வணிகவியல் பொது அறிவு

டாக்டர் ஓ. ஆர். கிருட்டிணசாமி

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

த. பா. நி. (க. வெ.) வரிசை எண் — 662

வணிகவியல் பொது அறிவு

(பட்டப்படிப்பிற்குரியது)

(திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தின்படி வெளியிடப்படுகின்றது)

ஆசிரியர்

டாக்டர் ஓ. ஆர். கிருட்டிணசாமி, எம்.ஏ., எம்.காம்., ஜி.டி.சி., பிஎச்.டி.,

வணிகவியல் துறைத் தலைவர்,

பெங்களூர் பல்கலைக்கழகம்,

பெங்களூர்

தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம்

First Edition—November, 1975

T.N.T.B.S. (C.P.) No. 662

GENERAL COMMERCIAL KNOWLEDGE

Dr. O. R. KRISHNASWAMI

Price Rs. 8-20

Published by the Tamilnadu Text-book Society under the Centrally Sponsored Scheme of Production of books and literature in regional languages at the University level of the Government of India in the Ministry of Education and Social Welfare (Department of Culture) New Delhi.

Printed by

The Darwin Printing Works
5/5, Whannels Road.
Egmore, Madras-600008

அணிந்துரை

திரு. இரா. நெடுஞ்செழியன்
(தமிழகக் கல்வி அமைச்சர்)

தமிழைக் கல்லூரிக் கல்வி மொழியாக ஆக்கிப் பதினைந் தாண்டுகள் ஆகிவிட்டன. குறிப்பிட்ட சில கல்லூரிகளில் பட்டப் படிப்பு வகுப்புவரை மாணவர்கள் தங்கள் பாடங்கள் அனைத் தையும் தமிழிலேயே கற்றுவருகின்றனர். 1969ஆம் ஆண்டி லிருந்து அறிவியல் பாடங்களையும் தமிழிலேயே கற்பிக்க ஏற்பாடு செய்துள்ளோம். தமிழிலேயே கற்பிப்போம் என முன்வந்துள்ள கல்லூரி ஆசிரியர்களின் ஊக்கம், பிற பல துறைகளில் தொண்டு செய்வோர் இதற்கெனத் தந்த உழைப்பு, தங்கள் சிறப்புத் துறை களில் நூல்கள் எழுதித் தர முன்வந்த நூலாசிரியர்கள் தொண் டுணர்ச்சி இவற்றின் காரணமாக இத் திட்டம் நம்மிடையே மகிழ்ச்சியும் மன நிறைவும் தரத்தக்க வகையில் நடைபெற்று வருகிறது. இவ்வகையில், கல்லூரிப் பேராசிரியர்கள் கலை, அறிவியல் பாடங்களை மாணவர்களுக்குத் தமிழிலேயே பயிற்று விப்பதற்குத் தேவையான பயிற்சியைப் பெறுவதற்கு மதுரைப் பல்கலைக்கழகமும், சென்னைப் பல்கலைக்கழகமும் ஆண்டுதோறும் எடுத்துவரும் பெருமுயற்சியைக் குறிப்பிட்டுச் சொல்லவேண்டும்.

வரலாறு, அரசியல், உளவியல், பொருளாதாரம், மெய்ப் பொருளியல், புவியியல், புவியமைப்பியல், மனையியல், கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல், உயிரியல், வானியல், புள்ளியியல், விலங்கியல், தாவரவியல், பொறியியல், சட்டம் ஆகிய எல்லாத் துறைகளிலும் மூல நூல்கள், மொழிபெயர்ப்பு நூல்கள் என்ற இரு வகையிலும் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனம் வெளியிட்டு வருகிறது.

இவற்றுள் ஒன்றான 'வணிகவியல் பொது அறிவு' என்ற இந் நூல் தமிழ்நாட்டுப் பாடநூல் நிறுவனத்தின் 662 ஆவது வெளி யீடாகும். கல்லூரித் தமிழ்க் குழுவின் சார்பில் வெளியான 35 நூல்களையும் சேர்த்து இதுவரை 697 நூல்கள் வெளிவந்துள்ளன. இந் நூல் மைய அரசு கல்வி, சமூக நல அமைச்சகத்தின் மாநில மொழியில் பல்கலைக் கழக நூல்கள் வெளியிடும் திட்டத்தின்கீழ் வெளியிடப்படுகிறது.

தமிழில் பயிலும் மாணவர்கள் உலக மாணவர்களிடையே சிறந்த இடம் பெற வேண்டும் என்பதே நம் குறிக்கோளாகும். கல்லூரிகளிலும் பல்கலைக்கழகங்களிலும், கலையியற் பாடங்களையும் அறிவியற் பாடங்களையும், தொழில்நுட்ப அறிவுப் பாடங்களையும் பயிலுகின்ற மாணவர்கள், அவற்றைத் தமிழில் பயில வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்தி வருவதற்குக் காரணம், தமிழறிவு வளர வேண்டும் என்பதைவிட, தமிழ் மக்களின் அறிவு ஆற்றல் எளி தாக, விரைவாக வளரவேண்டும் என்பதுதான். 'எதிலும் தமிழ் எங்கும் தமிழ்' என்ற குறிக்கோளை நிறைவேற்றவேண்டிய கடப் பாடு, தமிழகத்து ஆசிரியப் பெருமக்களையும் மாணவர்களையும் சார்ந்ததாகும். தமிழ்நாட்டுப் பல்கலைக்கழகங்களின் பல்வகை உதவிகளுக்கும் ஒத்துழைப்புக்கும் நம் மனம் கலந்த நன்றி உரிய தாகுக.

இரா. நெடுஞ்செழியன்

பொருளடக்கம்

பக்கம்

1. வாணிகவியல் என்றால் என்ன ?

1. வாணிகவியலின் இலக்கணம்

நாகரிகம் வளர்ந்து வருகின்றது. மக்களின் தேவைகள் பெருகி வருகின்றன. அவைகளை நிறைவேற்றப் பற்பல வகைப் பொருள்களும், சேவைகளும் வேண்டற்பாலன. இவைகளை ஆக்கு வோருக்குப் பொறி, கருவி, கச்சாப்பொருள் முதலியன வேண்டற் பாலன; இவர்கள் அவைகளைத் தாமே ஆக்குவதில்லை. எடுத்துக் காட்டாக, பஞ்சாடை நெய்வோருக்குத் தறி போன்ற கருவிகளும், நூல், பட்டு முதலிய கச்சாப்பொருள்களும் வேண்டற்பாலன. இவர் இவைகளைத் தாமே ஆக்குவதில்லை. இவ்வாறே நுகர்வோர் தாம் நுகரும் பண்டங்களனைத்தையும் தாமே உண்டாக்குவதில்லை; மாறாக, பண்டங்களை ஆக்குவோர் தாம் ஆக்கும் பண்டம் முழுவதையும் தாமே நுகர்ந்துவிடுவதில்லை. எனவே, பெரும்பாலும் ஆக்குவோர் வேறு; நுகர்வோர் வேறு. இதனால் பண்டங்கள் ஓர் ஆக்குவோரிடமிருந்து வேறு ஆக்குவோரிடமோ, நுகர்வோரிடமோ போய்ச் சேரவேண்டும். இதை மாற்று (Exchange) என்பர். இந்த மாற்றும், இதற்கு உதவி புரியும் பிறவகைச் செயல்களும் சேர்ந்து வாணிகவியல் **(Commerce)** எனப்படும்.

எனவே, வாணிகவியல் என்பது பண்டமாற்றும் (Exchange) அம் மாற்றுக்குத் துணைபுரியும் எல்லாத் துணைச் செயல்களும் சேர்ந்த தொகுப்பாகும். ஆக்குவோரையும் பயன்படுத்துவோரை யும் இணைக்கும் செயல்கள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும். வாணிக வியலும் (Commerce), வாணிகமும் (Trade) ஒன்றே எனத் தோன்ற லாம். இவையிரண்டும் ஒன்றல்ல. இவ்விரண்டுக்கும் பொருள் வேறு. வாணிகம் என்பது பண்டத்தை ஒருவரிடமிருந்து மற்றொரு வருக்கு மாற்றுவதாகும்; அதாவது வாங்குதல், விற்றல் ஆகிய செயல்களைக் கொண்டது. இது விற்பனையாளரிடமிருந்து கொள் வாருக்குப் பண்டம் கைமாற வகை செய்கின்றது. வாணிகவியல்,

இவ்வாணிகம் என்னும் சொல்லைவிட விரிவான பொருள் பொதிந்த சொல்லாகும்; இது வாங்குதல், விற்பனை ஆகிய செயல்களை மட்டுமன்றி, பண்டமாற்றை நிறைவேற்றத் துணைபுரியும் பணம், போக்குவரவு, வங்கி முறை, கிடங்கு முறை முதலிய பிற சாதனங்களையும் கொண்டதாகும். அதாவது, வாணிகவியல் என்பது வாணிகமும் (Trade) வாணிகத் துணைச் சாதனங்களும் (Auxilaries to Trade) சேர்ந்ததாகும்.

2. வாணிகவியலின் பணிகள்

வாணிகவியலின் கருப்பொருள் பண்டங்களின் மாற்று ஆகும். இயற்கை வளம், மனித உழைப்பு, கைம்முதல் ஆகியவைகளைக் கொண்டு நுகர்வுக்குப் பயன்படும் உணவு, உடை முதலிய பண்டங்களை ஆக்குகின்றனர். இவைகளை ஆக்குவோரிடமிருந்து எடுத்துச் சென்று நுகர்வோரிடம் சேர்க்க வேண்டும். நுகரும் பொருட்டு, இதற்குத் தடையாக ஆள், இடம், காலம் என்ற மூன்று காரணிகளால் உண்டாகும் தடைகள் குறுக்கே நிற்கின்றன. இத் தடைகளை நீக்கினால்தான் நுகர்வோர் பண்டங்களைப் பெற்று நுகர முடியும். வாணிகவியல் இத் தடைகளை நீக்க உதவுகின்றது,

ஆக்குவோர் வேறு, நுகர்வோர் வேறு. இது ஆள்பற்றிய தடையாகும். வாணிகம் (Trade) இத் தடையை நீக்குகின்றது. வாணிகர் ஆக்குவோரையும் நுகர்வோரையும் இணைக்கின்றார்; ஆக்குவோரிடமிருந்து பண்டத்தை வாங்கி அதை நுகர்வோருக்கு விற்கின்றார். இந்த மாற்றுக்குப் பணம் துணை புரிகின்றது. பணம் மாற்றுச் சாதனமாகவும் மதிப்பின் அளவையாகவும் பயன்படுகின்றது.

மாற்று நிகழ இருவர் வேண்டும், ஒருவர் குறிப்பிட்ட விலைக்குப் பண்டத்தை விற்க முன்வரவேண்டும்; மற்றொருவர் அதை அவ் விலைக்கு வாங்க இசைய வேண்டும். அவ்வாறு இசைந்தால் விற்பனை நிகழும்; பண்டம் கொள்பவர் கைக்கு மாறும். கொடுப்பவரும் கொள்பவரும் வெவ்வேறு இடத்தைச் சேர்ந்தவர்களென்றால் கொள்பவர் கொடுப்பவருக்குப் பணத்தைச் செலுத்த ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். பண ஆணை (Money Order), அஞ்சல் ஆணை (Postal Order), காசோலை(Cheque) போன்ற செலுத்தும் சாதனங்கள் (Means of Remittance) இதற்குப் பயன்படுகின்றன. வாங்குபவர் பண்டத்தைக் கடனுக்கும் வாங்கலாம். கடன் முறையைக் (Credit)கையாளுவதற்குக் கடனுறுதிச்சீட்டு, மாற்றுச்சீட்டு (Bill of Exchange) போன்ற கடன் சீட்டுகள் உதவுகின்றன. எனவே வாணிகவியலில் பணம் செலுத்தும் சாதனங்கள், நாணயம், கடன் சீட்டுகள், வங்கிமுறை (Banking) ஆகியவைகளும் அடங்கும்.

பண்டம் ஓரிடத்தில் ஆக்கப்படலாம். வேறிடத்தில் நுகரப் படலாம். அதை ஆக்கிய இடத்திலிருந்து நுகரும் இடத்துக்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும். இதற்கு இடம் தடையாகும். போக்குவரத்தும் காப்பீடும் இத்தடையை நீக்குகின்றன. போக்கு வரவு, பண்டங்களை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்துக் கொண்டு செல்லப் பயன்படுகின்றது.; உரிய இடத்துக்கு உரிய நேரத்தில் பண்டங்களைக் கொண்டு செல்ல உதவுகின்றது. போக்குவரவு இல்லையென்றால் ஆடை நெய்யப்படாத ஊரில் ஆடை அணிய முடியுமா ? உணவுப் பொருள் விளையாத இடத்தில் உணவு கிடைக்குமா ? போக்குவரவு சாதனங்கள் பல. சாலை, ஆறு, கால்வாய், தண்டவாளம், கடல், வானம் போன்ற வழிகள் மூலம் போக்குவரவு நடைபெறும். போக்குவரவு வழி எதுவாயினும் போக்குவரத்தின்பொழுது பண்டம் காணாமல்போயோ அழிய நேர்ந்தோ நட்டம் ஏற்படலாம். இந் நட்டத்தை ஈடு செய்வதற்குக் காப்பீடு உதவுகின்றது.

பண்ட விளைச்சல் அல்லது ஆக்கத்துக்கும் நுகர்வுக்கு மிடையே காலம் ஒரு தடையாகும். விளையும் காலம் ஒன்றாகவும் நுகரும் காலம் வேறொன்றாகவும் இருக்கும். எடுத்துக்காட்டாக, நெல், கோதுமை போன்ற விளைபொருள்கள் குறிப்பிட்ட பருவத் தில் அறுவடையாகின்றன. ஆனால், இவை ஆண்டு முழுக்க நுகர்வுக்கு வேண்டற்பாலன. காலத்தின் கோலத்தால் விளையும் இத் தடையை நீக்குவது எவ்வாறு ? பண்டத்தை விளையும் காலத்தில் இருப்பு வைத்து, வேண்டும்பொழுது பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். இவ்வாறாகப் பண்டகக் காப்புமுறை (Warehousing) எனப்படும் ஏற்பாடு ஏற்பட்டது, இது காலத் தடையை நீக்கும். இதுவும் வாணிகவியலில் அடங்கும்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து வாணிகவியல் என்பது தனி ஒரு செயலன்று; ஆக்குவோரையும் நுகர்வோரையும் இணைக்க உதவும் பல்வேறு செயல்களின் தொகுப்பு என்பது புலனாகும். ஜேம்ஸ் ஸ்டீபென்ஷன் என்ற அறிஞர் கூறியபடி வாணிகவியல் என்பது பண்டங்களை மாற்றுவதற்கிடையேயுள்ள ஆள், இடம், காலம் என்னும் தடைகளை நீக்கும் செயல்களின் தொகுப்பாகும். எனவே, வாணிகவியல். வாணிகம், வங்கிமுறை, போக்குவரவு, காப்பீடு, பண்டகக் காப்புமுறை என்ற ஐந்து வகைப் பணிகளைக் கொண்டது. வாணிகம் ஆள்தடையை நீக்கும்; வங்கிமுறை கடன் கொடுக்கும்; பணம் செலுத்த உதவும்; போக்குவரவும் காப்பீடும் இடத்தடையை நீக்கும்; பண்டகக் காப்புமுறை காலத்தடையை நீக்கும்.

பொருளாதார முயற்சியின் முடிவு நுகர்வு. வாணிகவியல் பண்டங்களை நுகர்வோரிடம் சேர்ப்பதன் மூலம் நுகர்வு நிகழ உதவும். எனவே, வாணிகவியல் என்பதற்கு நுகர்வோரிடம் பண்டங்களைச் சேர்க்கும் மனித முயற்சிகளைப்பற்றிய அறிவியல் என்று விளக்கம் கூறலாம்.

வினாக்கள்

1. வாணிகவியல் என்றால் என்ன ?
2. வாணிகவியலும் வாணிகமும் ஒன்றா ? அல்லது வெவ்வேறா ? வெவ்வேறென்றால், இரண்டுக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது ?
3. வாணிகவியலின் பணிகள் யாவை ?
4. வாணிகவியல் ஒரே செயலா ? பல செயல்களின் தொகுப்பா ?

2. வாணிகவியலின் பொருளாதார அடிப்படை

(Economic Basis)

1. வாணிகவியலும் பொருளியலும்

வாணிகவியலுக்கு அடிப்படை பொருளியலாகும். பொருளியல் மனிதனின் அன்றாட வாழ்க்கையைப் பற்றிய ஆய்வாகும். பொருளியல் என்பது மனிதன் வெவ்வேறு பயன்களையுடைய வரையறையுற்ற வளங்களைக் கொண்டு தன் வரையறையற்ற தேவைகளை நிறைவேற்ற மேற்கொள்ளும் முயற்சிகளைப் பற்றிய அறிவியலாகும். மனிதன் தன் தேவைகளை நிறைவேற்றப் பொருளாக்கம், மாற்று, பகிர்வு, நுகர்வு ஆகிய முயற்சிகளில் ஈடுபடுகின்றான். இவையாவும் பொருளியலில் அடங்கும். எனவே, பொருளியல் பொருளாக்கம், மாற்று, பகிர்வு, நுகர்வு ஆகியவைகளைப்பற்றி ஆய்கின்றது. இதில் ஒரு பகுதியே வாணிகவியல். இது பொருளை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்துக்கும், ஒருவரிடமிருந்து மற்றொருவருக்கும், ஒரு காலத்திலிருந்து மற்றொரு காலத்துக்கும் மாற்றுவதன் மூலம் அதன் மதிப்பை உயர்த்தும் முயற்சிகளைப்பற்றியது. கச்சாப் பொருள்களையும் பொருளாக்கச் சாதனங்களையும் ஆக்குவோரிடம் சேர்ப்பித்தால், அவைகள் முடிந்தபொருள்களை ஆக்கப் பயன்படும். முடிந்த பொருள்களை நுகர்வோரிடம் சேர்ப்பித்தால், அவைகள் நுகர்வுக்குப் பயன்படும். இவ்விரு நிலைகளிலும் நிகழும் பொருளை மாற்றும் முயற்சி வாணிகவியலாகும்.

எனவே, வாணிகவியல் பெருமளவுக்கு மாற்று (Exchange) என்ற பொருளியல் பிரிவையும், ஓரளவுக்குப் பொருளாக்கம் (Production) என்ற பிரிவையும் அடிப்படையாகக் கொண்டது.

வாணிகவியல் எல்லா வகையான பண்டங்கள், சேவைகள் ஆகியவைகளின் மாற்றைக்குறிக்கும். கொள்வினை, விற்பனை ஆகிய வாணிகத்தையும், பணம், நாணயம், செலுத்தும் சாதனங்கள்,

வங்கி முறை, போக்குவரவு, காப்பீடு, பாண்டகக் காப்புமுறை முதலிய வாணிகத் துணைச்சாதனங்களையும் பற்றிய பொருளியல் செயல்கள் யாவும் வாணிகவியலில் அடங்கும். இது செயல்முறைப் பொருளியல்.

பொருளியலமைப்பின் இன்றியமையாத கூறு :

2. பொருளியல் காரணிகள்

வாணிகவியலின் தோற்றத்துக்கும் வளர்ச்சிக்கும் மனிதனின் பொருளியல் வாழ்க்கையைப் பற்றிய பல்வேறு காரணிகள் காரணமாகும். இவைகளில் முக்கியமானவை வருமாறு: 1. இயற்கைவளப் பற்றுக்குறை (Scarcity), 2. இயற்கை வள வேறுபாடு (Diversity), 3. மனிதனின் தேவைகளின் சிக்கல், 4. வேலைப்பகிர்வு (Division of labour).

இயற்கைவளப் பற்றுக்குறை: மனிதனுக்கு உணவு, உடை, உறைவிடம் பற்றிய தேவைகள் பலப்பல. மனிதன் தான் வாழ இத் தேவைகளை நிறைவேற்றியாக வேண்டும். இதற்குப் பண்டங்களும் சேவைகளும் வேண்டற்பாலன. இவைகள் நிலம், நீர், கனிப் பொருள் போன்ற இயற்கை வளத்தைக் கொண்டு மனித உழைப்பால் ஆக்கப்படும். இவ்வியற்கை வளங்கள் வரையறையுற்றவை. ஆனால் அவைகளுக்குரிய தேவையோ அளவிடற்பாலது. எனவே, வரையறையுற்ற வளங்களை முற்றிலும் திரட்டிச் சிக்கனமாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். இதற்குத் துணைபுரிகின்றது வாணிகவியல். இயற்கை அன்னை வழங்கும் பொருள்களை உரிய இடத்திற்குக் கொண்டுபோய்ச் சேர்த்து அவை பல்வேறு இடங்களிலும் சமச்சீரான முறையில் கிடைப்பதற்கு வாணிகவியல் உதவி புரியும். எடுத்துக்காட்டாக, அரேபியா, ஈரான், இந்தோனேசியா போன்ற நாடுகளில் கிடைக்கும் மண்ணெண்ணெய் உலகத்தின் பிற நாடுகளுக்குப் போய்ச்சேர வாணிகவியல் துணைபுரியும்.

இயற்கை வள வேறுபாடு: எல்லா இடங்களிலும் எல்லா இயற்கை வளங்களும் கிடையா. இடத்துக்கு இடம் இயற்கைவளம் வேறுபடும். கங்கை வெளியில் மண்வளமும், நீர்வளமும் மிகுதி; தென்னிந்திய மேட்டு வெளியில் மண்வளமும், நீர்வளமும் குறைவு. அஸ்ஸாமில் மண்ணெண்ணெய் கிடைக்கும். ஆனால், ஆந்திராவில் மண்ணெண்ணெய் வளம் இல்லை. பீகாரில் நிலக்கரிக் கனிவளம் உண்டு. வேறுபல மாநிலங்களில் இவ்வளம் இல்லை. இவ்வாறாக வெவ்வேறு இடங்களில் வெவ்வேறு இயற்கைவளங்கள் இருப்பதால் வெவ்வேறு இடங்களில் வெவ்வேறு பொருள்கள் ஆக்கப்படும். இத

ஞல், ஓரிடத்தில் இல்லாத பொருளை அதுகிடைக்கும் வேறு இடத்திலிருந்து கொண்டுவர வேண்டியுள்ளது. இதற்காக வெவ்வேறு இடங்களுக்கிடையே வாணிகத் தொடர்பு ஏற்பட்டு வாணிகம் வளர்கின்றது.

தேவைகளின் சிக்கல்: நாம் உணவு, உடை, உறைவிடம் பற்றிய தேவைகளின் காரணமாகப் பொருளியல் முயற்சிகளில் ஈடுபடுகின்ரேம். பசியில்லை என்ருல் உணவுப் பொருளை விளைவிக்கும் முயற்சியை மேற்கொள்வோமா? தேவைகள் வரையறை அற்றவை; வளர்ந்துகொண்டே செல்லும். ஒன்றுக்கொன்று ஆதாரமாகும்; ஒன்றுக்கொன்று போட்டியுமாகும். மற்றும் சிக்கலானவை. இதனுல் வெவ்வேறு வகைப் பண்டங்களும் சேவைகளும் தேவைப்படுகின்றன. இத் தேவைகள் பெருகப் பெருக வெவ்வேறு இடங்களுக்கும் மக்களுக்குமிடையே வாணிகம் பெருகும்.

வேலைப் பகிர்வு (Division of labour): இயற்கை வளம், தட்ப வெப்பம் முதலியன இடத்துக்கு இடம் வேறுபடுவதால் ஒவ்வோரிடமும் ஒவ்வொரு வகைப் பொருளாக்கத்துக்கு மிகவும் ஏற்றதாகும். இந்த நன்மையைக்கருதி ஒவ்வோரிடத்திலும் அதன் வளத்துக்கும் சூழ்நிலைக்கும் மிகவும் ஏற்ற தொழில்களும் பொருளாக்கமும் நடைபெறுகின்றன. மக்களும் அவரவர் திறமைக்கும் பயிற்சிக்கு மேற்ற தொழில்களிலும் முயற்சிகளிலும் ஈடுபடுகின்றனர். இத்தகைய சிறப்பீடுபாடு நாளுக்கு நாள் வளர்ந்து வருகின்றது. இதனுல் இடங்களுக்கிடையேயும் ஆட்களுக்கிடையேயும் பண்டத்தை மாற்றவேண்டிய தேவை பெருகி வாணிகம் ஓங்கி வளருகின்றது.

தொன்றுதொட்டு மேற்கூறிய பொருளியல் காரணிகள் பல்வேறு வகை வாணிகவியல் முயற்சிகளும் பணிகளும் தோன்றுவதற்கும் வளர்வதற்கும் காரணமாக இருந்து வந்துள்ளன.

இவ்வாறு வாணிகவியலுக்குப் பொருளியல் அடிப்படையாக விளங்குகின்றது. பொருளியல் இன்றேல் வாணிகவியல் இல்லை. வாணிகவியல் இல்லையென்ருல் பொருளியல் வாழ்வு வளம்பெருது. எனவே, இவ்விரண்டும் ஒன்றுக்கொன்று ஆதாரமாகும்.

வினுக்கள்

1. வாணிகவியலுக்கும் பொருளியலுக்குமுள்ள உறவை விளக்குக.

2. வாணிகவியலில் பொருளியல் அடிப்படையை விளக்கு.

3. எவ்வெப் பொருளியல் காரணிகள் வாணிக வளர்ச்சிக்குக் காரணமாக விளங்கியுள்ளன.

3. வாணிக அமைப்பு வகைகள்

(Forms of Business Organization)

1. அமைப்பு வகைகளின் தோற்றம்

பொருளாக்கம், வாணிகம், வங்கி, போக்குவரவு, காப்பீடு, பண்டகக்காப்பு முதலிய பணிகள் மனித வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாதன. இவைகளை நடத்துவதற்கு அமைப்புகள் வேண்டும். காலப்போக்கில் உள்ளதுசிறத்தல் அல்லது பரிணமம் என்ற முறைப்படி ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றாகப் பலவகை அமைப்பு வகைகள் தோன்றியுள்ளன.

முற்காலத்தில் தேவைகள் சில; எளியன. எனவே, பொருளாக்கமும், மாற்றும் எளிய முறையில் சிறிய அளவில் நடைபெற்றன. தனி ஒருவரே தொழில்அல்லது வாணிகத்தை நிறுவி நடத்த முடிந்தது. இவ்வமைப்பு தனி வாணிக நிலையம் (Sole proprietory undertaking) எனப்படும். வாணிகம் பெருகவே அதிகக் கைம்முதலும் நிருவாகத் திறனும் வேண்டற்பாலாயின. இருவர் அல்லது பலர் கூட்டுச் சேர்ந்து தம் கைம்முதலையும் திறமையையும் ஒன்று திரட்டிச் சற்றுப் பெரிய அளவில் வாணிகமும் தொழிலும் நடத்தலாயினர். இவவாறாகக் கூட்டு வாணிக (Partnership) அமைப்புத் தோன்றியது. பன்னெடுங்காலம் இவ்விரண்டு வகை அமைப்புகள் முக்கிய அமைப்புகளாக இருந்து வந்தன.

இந்தியாவில் இந்துக் குடும்பங்கள் பெரும்பாலும் கூட்டுக் குடும்பங்களாக அமையப்பெற்றிருந்தன. கூட்டுக் குடும்பத்துக்குத் தொழில் நிறுவனம் இருப்பின் அது குடும்பத்தின் பொதுநலம் கருதிக் குடும்பத் தலைவரால் நடத்தப்படும். இது இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிறுவனம் எனப்படும்.

முற்காலத்தில் நூற்பு, நெசவு, தச்சுவேலை, கொல்லுவேலை, சிற்பம் போன்றன உடலுழைப்பால் செய்யப்பெற்றன. எளிய

கருவிகள் பயன்படுத்தப்பட்டபோதிலும் மனித உழைப்பே முக்கிய சாதனமாக விளங்கியது. இத்தகைய தொழில்முறை கம்மியமுறை (Handicraft) எனப்படும்.

பதினெட்டாம் நூற்ருண்டின் பிற்பகுதியிலும் பத்தொன்பதாம் நூற்ருண்டின் முற்பகுதியிலும் உற்பத்திமுறையில் புரட்சிகரமான மாறுதல்கள் ஏற்பட்டன. இங்கிலாந்தில் நீராவி விசையும் அதனுல் இயங்கும் பொறிகளும் கண்டுபிடிக்கப்பெற்றன. பொறிகளைக் கொண்டு விரைவில் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலை (Factory) முறை தோன்றியது. இத் தொழிற்புரட்சியால் கைத்தொழில்களும் வாணிகவியலும் அடியோடு மாறலாயின. குறைந்த செலவில் மிகுந்த பொருள் உற்பத்தி செய்யப்படலாயிற்று. வாணிகம் பெருகியது; மக்களின் தேவைகள் பெருகின. நாகரிகம் வளர்ந்தது. தொழிலமைப்பு முறை மாறலாயிற்று. தொழிலை நடத்த மிகுந்த கைம்முதலும் திறமையும் தேவைப்படலாயின, பேரளவுச் செயல்முறையின் நன்மைகளை முன்னிட்டும் தொழில், வாணிக நிலையங்களைப் பெரிய அளவில் நடத்தும் அவசியம் ஏற்பட்டது. இவ்வாறு பெரிய அளவில் நிறுவனங்களை நடத்துவதற்குத் தனி வாணிக, கூட்டு வாணிக அமைப்பு முறைகள் பொருந்தவில்லை. கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் (Joint-Stock Company). என்ற அமைப்புமுறை தோன்றியது.

தொழிற்புரட்சிக் காலத்தில் கொடிய முதலாளித்துவ முறை தலையெடுத்தது. கைம்முதல் உடையவர்கள் குறுக்குவழியில் செல்வத்தைத் திரட்ட முற்பட்டனர். இதனுல் நுகர்வோரும், தொழிலாளர்களும் கடும் சுரண்டலுக்கு ஆளாயினர். இக் கொடுமையிலிருந்து தப்பிக்க நுகர்வோரும், தொழிலாளர்களும் ஒன்றுசேர்ந்து கூட்டு முயற்சிகளில் ஈடுபடலாயினர். இத்தகைய முயற்சிகளில் ஒன்ருகக் கூட்டுறவுச் சங்கம்(Co-operative Society) என்ற அமைப்புமுறை தோன்றியது.

முதலாளித்துவத்துக்கு எதிரொலியாகச் சோசலிசக் கருத்து மலர்ந்தது. இக் கருத்தின் விளைவாக அரசு மக்கள் நலங்கருதித் தொழில், வாணிகத் துறைகளில் நேரடியாக ஈடுபடலாயிற்று; தொழில் வாணிக நிலையங்களை நிறுவி நடத்தலாயிற்று. அரசு தொழில்களில் சில அரசு துறைகளாக அமைக்கப்பெற்றுள்ளன. எடுத்துக்காட்டு அஞ்சல் துறை. வேறு சில கூட்டுப்பங்குக் கம்பெனிகளாக அமைக்கப் பெற்றுள்ளன. எனினும், பெரும்பான்மையான அரசு தொழில்களுக்குப் புதிய அமைப்புமுறை தேவைப்பட்டது. இதனுல் பொதுக் கூட்டுரு அல்லது

கார்ப்பரேசன் (Public Corporation) என்ற புதிய அமைப்பு முறை தோன்றியது.

இவ்வாறுகத் தனி வாணிக அமைப்பு, கூட்டுவாணிக அமைப்பு, இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிறுவனம், கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி, கூட்டுறவு, பொதுக் கூட்டுரு என்ற ஆறுவகை அமைப்பு முறைகள் தோன்றியுள்ளன.

இவைகள் யாவும் திடீரென்று ஒரே காலத்தில் தோன்றிவிட வில்லை; காலப்போக்கில் காலத்தின் மாறுதல்களுக்கேற்பப் படிப்படி யாகத் தோன்றின. இவை ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொருவகைச் சூழ்நிலைக்கு ஏற்றது; தனிச் சட்ட வரம்புக்கு உட்பட்டது. அதனதற்குரிய தனிச்சட்டத்தின் காரணத்தாலும் அமைப்பு இயல்புகளின் காரணங்களாலும் அமைப்பு முறை ஒவ்வொன்றிலும் பல குறைபாடுகள் உள்ளன. இக் குறைபாடுகளே ஓரமைப்பி லிருந்து மற்றோர் அமைப்பு முறை தோன்றக் காரணமாயின. தனி வாணிக அமைப்பின் குறைபாடுகளின் காரணமாகக் கூட்டு வாணிக அமைப்புத் தோன்றியது. கூட்டு வாணிக அமைப்பின் குறைபாடுகள் காரணமாகக் கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் அமைப்புத் தோன்றியது.

வாணிக அமைப்பு வகைகளின் தோற்றத்துக்கும் வளர்ச்சிக் கும் பொருளியல் பொருத்தம் (Economic Expediency), சட்டம் ஆகிய இரண்டும் காரணிகளாகும். குறிப்பிட்ட வாணிகம் அல்லது தொழில்முயற்சி பொருளாதாரத்தன்மைகளின் காரண மாக அதற்கு ஓரமைப்புவகை இயல்பாகப் பொருந்தியிருப்பது பொருளியல் பொருத்தம் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, வாடிக்கைக்காரர் ஒவ்வொருவரையும் தனித்தனியாகக் கவனிக்க வேண்டிய தையல் தொழில், சில்லறை விற்பனை போன்ற தொழில் களுக்குத் தனி வாணிகமுறை மிகவும் ஏற்றதாகும். சுரண்டலுக்கு ஆளாகும் எளிய பிரிவினரான உழவர், நுகர்வோர், கம்மியர் போன்றவர்களின் நலன்களைப் பேணுவதற்கேற்ற அமைப்புக் கூட்டுறவாகும். இத்தகைய பொருளியல் பொருத்தமே பல்வேறு வகை அமைப்புகள் தோன்றுவதற்கு அடிப்படைக் காரணமாகும். மகப்பேற்றுக்குத் தந்தை எவ்வாறு அடிப்படையோ அவ்வாறே வாணிக அமைப்பின் தோற்றத்துக்குப் பொருளியல் பொருத்தம் அடிப்படையாகும். குழந்தை தோன்றத் தந்தை காரணம் என்றாலும் அதைப் பேணி வளர்ப்பது தாயே. அதுபோன்று பொருளாதாரப் பொருத்தத்தால் அமைப்பு முறை தோன்றினாலும் அதைக் காத்து வளர்ப்பதற்குச் சட்டம் என்ற தாய் வேண்டும்.

சட்டம், அமைப்பின் தனித்தன்மையைக் காக்கின்றது; அது செயல்படுவதற்குரிய சட்ட வரம்பை அளிக்கின்றது, எனவே, ஹேனே (Haney) என்பவர் கூறியபடி, அமைப்பு நோக்கின்படி வாணிக அமைப்பு வகைகள் யாவும் பொருளாதாரப் பொருத்தம் என்ற தந்தைக்கும் சட்டம் என்ற தாய்க்கும் பிறந்த குழந்தைகளாகும். இவர்களில் யார் முக்கியம் ?— தந்தையா ? தாயா ? இருவருமே முக்கியம். இருவரில் ஒருவர் இல்லையென்றாலும் குழந்தை பிறவாது. அவ்வாறே தொழிலமைப்புகளின் தோற்றத்துக்கும் வளர்ச்சிக்கும் பொருளாதாரப் பொருத்தமும் சட்டமும் இன்றியமையாதன.

2. தனி வாணிக நிலையம் (Sole Proprietory Concern)

வரைவிலக்கணம் : தனி வாணிக நிலையம் மிகப் பழைய அமைப்பாகும். இது தனி ஒருவருக்கு உரியது; இது ஒருவர் தாமே தம் நன்மைக்காக நடத்தும் வாணிகமாகும். இதை எளிதில் தொடங்கலாம். கைம்முதலும் திறமையுமுள்ளவர் சட்டப்படியான தொழில் எதையும் தொடங்கி நடத்தலாம்; தம் குடும்பத்தவர்களின் உதவியைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்; தம் மக்களைத் தம் தொழிலில் ஈடுபடுத்திப் பயிற்சி அளித்துத் தமக்குப் பின்னர் அதன் பொறுப்பை அவர்களிடம் ஒப்படைத்துவிடலாம்.

வாய்ப்பு : கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி, கூட்டுறவுச் சங்கம் போன்ற பிற வகை அமைப்புகள் தோன்றியுள்ளபோதிலும், சில துறைகளில்இன்னும் தனி வாணிக அமைப்பு முக்கிய அமைப்பாக விளங்கி வருகின்றது. வாடிக்கையாளரைத் தனித்தனியாக நேரடியாகக் கவனிக்கவேண்டிய துறைகளிலும் துணிச்சல்(Speculative) வாணிகத் துறைகளிலும் தனி வாணிக அமைப்புமுறை சிறந்து விளங்குகின்றது. தையல் தொழில், சில்லறை விற்பனை, பங்கு வாணிகம், தரகு தொழில், வழக்குரைத்தல், தணிக்கை, மருத்துவம், நூல் வெளியீடு, கட்டடத் தொழில் முதலிய தொழில்களும் சிறிய அளவுக் கைத்தொழில்களும் தனி வாணிகமாக நடத்தப்படுகின்றன.

இயல்புகள் : தனி வாணிக நிலையத்தின் இயல்புகள் வருமாறு ;

1. உரிமையாளர் ஒருவரே தம் சொந்தச் சேமிப்பிலிருந்தோ, கடன் வாங்கியோ தொழிலுக்கு வேண்டிய கைம்முதலை வழங்கியாக வேண்டும்.

2. கைம்முதல் உரிமையும் நிருவாகப் பொறுப்பும் பிரிக்கப் படுவதில்லை. உரிமையாளரே நிருவாகியாவார்.

3. உரிமையாளர் ஒருவரே வாணிக இழப்பு வாய்ப்புகள் (risks) அனைத்தையும் தாங்கியாக வேண்டும்.

4. உரிமையாளரின் பொறுப்பு வரையறையற்றது. நிலையத்தின் கடன்களுக்கு உரிமையாளரின் சொத்து முழுவதும் பொறுப்பாகும்.

5. உரிமையாளர் தம் முழுத்திறமையையும் பயன்படுத்தி நேரம் பாராமல் கடுமையாக உழைப்பதற்குத் தூண்டுதல் மிகுந்துள்ளது.

6. நிலையத்தின் இலாபம் முழுவதும் உரிமையாளர் ஒருவருக்கே உரியது; நட்டம் ஏற்பட்டாலும் அவர் ஒருவரே அதைத் தாங்கியாக வேண்டும்.

7. தனி வாணிக நிலைய நடைமுறையை ஒழுங்குபடுத்தத் தனிச்சட்டம் கிடையாது. எந்தச் சட்டப்படியும் இதைப் பதிவு செய்ய வேண்டியதில்லை.

நன்மைகள்: தனி வாணிக அமைப்பின் நன்மைகள் வருமாறு:

1. இதன் அமைப்பு எளிது; இதைப்பதிவு செய்யவேண்டியதில்லை. அமைப்பு விதிகளைத் தயாரிக்க வேண்டியதில்லை.

2. நிலையத்தின் இலாபம் முழுவதும் உரிமையாளருக்கே கிடைப்பதால் கடினமாக உழைக்கத் தூண்டுதல் இருக்கின்றது.

3. உரிமையாளர் நிலையத்தின் அன்றாட அலுவல் ஒவ்வொன்றிலும் நேரடியாகக் கருத்துச் செலுத்தி அதைத் திறம்படவும் சிக்கனமாகவும் நடத்த வாய்ப்பு மிகுதி.

4. உரிமையாளரே வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்புகொள்வதால் அவர்களைத் தனித்தனியாகக் கவனித்து நிறைவு செய்ய முடியும். இதனால் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்கவும் அவர்களின் வாடிக்கையைத் தொடர்ந்து பெறவும் இயலும்.

5. நிருவாகத்தில் கருத்து வேற்றுமைக்கே இடமில்லை; இலாபத்தைக் கணிப்பதில் தகராறுக்கும் இடமில்லை. முழு நிருவாக ஒற்றுமை (Unity of command) நிலவும்.

6. நிலையத்தின் நடவடிக்கைகளையெல்லாம் உரிமையாளர் நேரடியாகக் கவனிப்பதால் உடனுக்குடன் முடிவுகளைச் செய்ய முடியும்; வேறு யாரையும் கலந்தாலோசிக்க வேண்டியதில்லை.

7. வாணிக இரகசியங்களைக் காப்பாற்றுவதற்கு முழு வாய்ப்பு உண்டு.

8. உரிமையாளர் புறத்தலையீடின்றிச் சுதந்திரமாகச் செயல் புரிய முடியும். அவருக்கு அவரே 'தலைவர்'.

குறைபாடுகள்: தனி வாணிக அமைப்புச் சில குறைபாடு களையுடையது.* அவையாவன :

1. நிலையத்தைப் பெரிதாக்க வாய்ப்புக் குறைவு. உரிமை யாளரின் நிருவாக ஆற்றலுக்கும் கைம்முதல் திரட்டும் சக்திக்கும் எல்லை உண்டு. இது விரிவுக்கு எல்லையாகும்.

2. வரையறுப் பொறுப்பு முறை தனி வாணிக நிலையத்தின் முக்கியக் குறைபாடாகும். உரிமையாளரின் முழுச் சொத்தும் நிலையத்தின் கடனுக்குப் பொறுப்பாவதால் இழப்பு வாய்ப்புகள் மிகுதி.

3. இந் நிலையம் நிலைபேறற்றது. சட்டப்படி, இதற்குத் தனித் தன்மை கிடையாது ; உரிமையாளர் மறைந்துவிட்டால் நிலையம் கலைந்துவிடும்.

4. இது முற்றிலும் தனி ஒருவரைச் சார்ந்து நிற்பது. எல் லாம் அவருடைய திறமையைப் பொறுத்தது. அவருக்குப்பின் பொறுப்பு ஏற்பவர் அவரைப் போலவே திறமை மிக்கவராக இருப் பார் என்று உறுதி கிடையாது.

3. இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிலையம்

வரைவிலக்கணம் : இந்தியாவில் கூட்டுக் குடும்ப முறை தொன்றுதொட்டு நிலவி வருகிறது. ஒருவரின் வழிவந்தவர்கள் தம் மனைவி மக்களுடன் ஒன்றாக வாழும் குடும்பம் கூட்டுக் குடும்பமாகும். இக் குடும்பத்துக்கு வாணிக நிலையம் உரித்தாயிருப் பின், அது கூட்டுக் குடும்ப வாணிக நிலையம் எனப்படும். இது குடும்பத்தின் பொதுச் சொத்தாகும்; குடும்பத்தவர்கள் எல்லா ருக்குமாக நடத்தப்படும் வாணிகமாகும்.

ஒரு வாணிக நிலையத்தைக் கூட்டுக் குடும்ப நிலையமாகக் கருதவேண்டும் என்றால் மூன்று நிபந்தனைகள் நிறைவேற வேண் டும். அவையாவன : (1) இந்துச் சட்டம் கூறும் பொருளின்படி கூட்டுக் குடும்பம் இருக்க வேண்டும்; (2) அதற்குக் குடும்ப வாணிகம் உரித்தாக இருக்கவேண்டும் ; அதாவது குடும்பத்

தவர்கள் எல்லாருடைய நன்மை கருதி நடத்தப்படும் பொது வாணிகம் இருக்கவேண்டும்; (3) வாணிகத்தின் கைம்முதல் கூட்டுக் குடும்பத்துக்கு உரியதாக இருக்க வேண்டும்.

இயல்புகள் : கூட்டுக் குடும்ப நிலையம் தந்தையால் அல்லது மூத்த மகனால் நடத்தப்படும். இவர் 'மூலவர்' அல்லது 'கர்த்தர்' எனப்படுவார். கூட்டுச் சொத்து வாரிசுதாரர்கள் அனைவரும் கூட்டுரிமையாளர்களாவர் (Co-parceners). கர்த்தருக்கு வாணிகத்தை முன்னின்று நடத்தும் பொது உரிமை உண்டு; குடும்ப வாணிகத்துக்காகக் கடன் வாங்கவும் அதிகாரம் உண்டு. நிலையத்தின் கடன்களுக்குக் கர்த்தர் பொறுப்பாவார்; பிற உறுப்பினர்கள் கூட்டுச் சொத்தில், அவரவருக்குள்ள பங்கின் அளவுக்கே பொறுப்பாவர். அவர்களுடைய தனிச் சொத்துப் பொறுப்பாகாது.

கூட்டுக் குடும்ப நிலையம் கூட்டு வாணிகச் சட்டத்துக்கு உட்படாது; இந்துச் சட்டத்தின் பொது விதிகளுக்கு மட்டுமே உட்பட்டது. இது சட்டப்படி தொடர்ந்து நீடிக்கக் கூடியது. குடும்பப் பங்காளி ஒருவர் இறந்துவிட்டால்கூட நிலையம் கலையாது; நீடிக்கும். பங்காளி கர்த்தரிடமிருந்து பழைய இலாப நட்டக் கணக்கைக் கேட்க உரிமை கிடையாது; பங்கைப் பிரித்துக் கொடுக்கக் கேட்க மட்டுமே உரிமை உண்டு.

வாய்ப்பு : சில்லறை விற்பனை, சாலைப் போக்குவரவு, நகை வாணிகம், கம்மியம், கடன் கொடுக்கும் வாணிகம், சிறுகைத் தொழில் போன்ற துறைகளில் கூட்டுக்குடும்ப நிலையங்கள் இருந்து வருகின்றன. இக்கால நாகரிகப் போக்கால் கூட்டுக் குடும்ப முறை தேய்ந்து வருகின்றது. ஆண் மக்கள் திருமணமான பின்னர் தனிக் குடும்பம் அமைத்துக் கொள்கின்றனர். எனவே, கூட்டுக் குடும்ப நிலையங்களின் எண்ணிக்கை குறைந்து வருகின்றது.

வினாக்கள்

1. வாணிக அமைப்புகளின் பரிணாமத்தை விளக்குக.
2. வாணிக அமைப்பு வகைகள் யாவும் பொருளாதாரப் பொருத்தம் என்ற தந்தைக்கும் சட்டம் என்ற தாய்க்கும் பிறந்த குழந்தைகளாகும்.'—விளக்குக.
3. தனி வாணிக நிலையத்தின் இயல்புகள் யாவை ?
4. தனி வாணிக நிலையத்தின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக.
5. கூட்டுக் குடும்ப நிலையம் என்றால் என்ன? அதன் இயல்புகள் யாவை ?
6. கூட்டுக் குடும்ப நிலையத்துக்குள்ள வாய்ப்புகள் யாவை?

4. கூட்டு வாணிகம்
(Partnership)

1. வரையருக் கூட்டு வாணிகம்

வரைவிலக்கம் : தனி வாணிகத்தின் குறையை நீக்குவதற்காகக் கூட்டுவாணிக முறை அமைக்கப்பெற்றது. தனி வாணிகர் தம் தொழிலைப் பெருக்குவதற்காகக் கைம்முதல் போடுகின்றவரையோ, வாணிகத் திறமையுள்ளவரையோ தம்முடன் கூட்டுச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். அல்லது இருவரோ பலரோ தம் கைம்முதலையும் வாணிகத்திறமையையும் ஒன்றுசேர்த்துக் கூட்டாக வாணிகம் ஒன்றைத்தொடங்கலாம். இவ்வாருகக் கூட்டு வாணிகம் தோன்றும்.

கூட்டு வாணிகம் என்பது இலாபம் சம்பாதிப்பதற்காகக் கூட்டாக வாணிகம் நடத்துபவர்களுக்கிடையேயுள்ள உறவைக் குறிக்கும். இவ்வுறவு குடும்ப உறவன்று; ஒப்பந்தத்தால் தோன்றும் உறவே. கூட்டுவாணிகம் என்பது எல்லோரும் சேர்ந்தோ, எல்லாருக்குமாகவோ ஒருவரே நடத்தும் வாணிகத்தின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ள ஒப்புக்கொண்டுள்ளவர்களிடையே நிலவும் உறவு என்று 1932ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டத்தின் நான்காம் பிரிவு இலக்கணம் கூறுகிறது.

செல்வமும் திறமையும் படைத்தவர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து கூட்டாக வாணிகம் நடத்த இம்முறை உதவுகின்றது. வாணிகத்தை விரிவு செய்வதற்கு இதுவே எளியமுறையுமாகும்.

கூட்டுச் சேர்பவர்கள் தனித்தனியே கூட்டாளிகள் எனப்படுவர். மொத்தமாக நிறுவனம் (firm) எனப்படுவர்; வாணிகத்தின் பெயர் நிறுவனப்பெயர் எனப்படும்.

கூட்டு, வரையருக் கூட்டு, வரையறுத்த கூட்டு என இரு வகைப்படும். இந்தியாவில் வரையருக்கூட்டு மட்டுமே உண்டு.

இந்தியாவில் கூட்டு வாணிக நிறுவனங்கள் 1932ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டத்திற்கு உட்பட்டவை.

கூட்டு வாணிகத்தின் கூறுகள் (Elements of Partnership)

சட்டத்தில் கண்டுள்ள இலக்கணத்தின்படி, கூட்டு வாணிகத்துக்குச் சில கூறுகள் உள்ளன. அவையாவன:

1. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கூட்டாளிகள் இருக்க வேண்டும்.

2. கூட்டாளிகள் தமக்கிடையே ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டிருக்க வேண்டும்.

3. ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் வாணிகத்தின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்து கொள்வதாக இருக்க வேண்டும்.

4. சட்டப்படியான வாணிகம் அல்லது தொழில் ஒன்று இருக்க வேண்டும்.

5. அவ் வாணிகம் கூட்டாளிகள் எல்லாராலும் அல்லது எல்லாருக்குமாக ஒரு சிலரால் நடத்தப்படவேண்டும். இக் கூறுகள் யாவும் ஒருங்கே இருந்தால்தான் கூட்டுவாணிகம் அமையப் பெறும்.

கூட்டாளிகளுக்கிடையே நிலவும் உறவு ஒப்பந்தத்தால் ஏற்படுவதேயன்றிக் குடும்ப உறவால் பிறப்பதன்று. எனவே, கூட்டுக் குடும்ப வாணிகம் கூட்டுவாணிகமாகாது. வெறும் ஒப்பந்தம் மட்டும் கூட்டு வாணிகமாகது. அது வாணிகத்தின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்காகச் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தமாக இருக்க வேண்டும். நட்டத்தைப் பகிர்ந்துகொள்ளச் செய்யப்படும் ஒப்பந்தம் கூட்டு வாணிகமாகாது. எனவே, இலாபப் பகிர்வு கூட்டு வாணிகத்துக்கு ஆதாரமாகும். எனினும் இலாபப் பகிர்வுமட்டும் முடிவான ஆதாரமாகாது. இலாபத்தைப் பகிர்ந்துகொள்பவர்கள் எல்லாரும் கூட்டாளிகளல்லர். எடுத்துக்காட்டாக, கூட்டுச் சொத்திலிருந்து வரும் வருமானத்தைக் கூட்டு உரிமையாளர்கள் தம்மிடையே பகிர்ந்துகொள்கின்றனர். ஆனால், இவர்கள் கூட்டாளிகளல்லர்.

எனவே, கூட்டு வாணிகம் நிலவுவதற்கு இலாபப் பகிர்வு தவிர கூட்டாளிகள் எல்லாருக்குமாக நடத்தப்படும் வாணிகமும் (Business) இருக்கவேண்டும்.

இவ்வாருக, கூட்டாளிகளுக்கிடையே ஒப்பந்தம், அவர்கள் வாணிகத்தில் இலாபத்தைப் பகிர்ந்து கொள்வது, அவர்களுடைய பொதுநன்மை கருதி அவ்வாணிகம் நடத்தப்படுவது—ஆகிய கூறுகள் ஒருங்கே நிலவினுல்தான் கூட்டு வாணிகம் ஏற்படும்.

கூட்டு வாணிகத்தின் காலம் : கூட்டு வாணிகம் விருப்பம்போல் எப்பொழுது வேண்டுமானுலும் பிரியக்கூடிய கூட்டாக அமைக்கப் படலாம். கூட்டுக்குக் காலவரையறை முடிவு செய்யப்படவில்லை என்ருல் அது விருப்பம்போல் பிரியக்கூடிய கூட்டாகக் கருதப் படும். இத்தகைய கூட்டு, கூட்டாளி எவரேனும் தாம் பிரிய விரும்புவதை மற்றவர்களுக்கு எழுத்து மூலம் அறிவித்தால் கலைக்கப்படும்.

கூட்டு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்காகவும் அமைக்கப்படலாம். அக்காலம் முடிந்தபின்னரோ, எல்லாருடைய இசைவின் பேரில் முன்னரோ கூட்டுக் கலைக்கப்படலாம். குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் பின்னரும் கூட்டு நீடித்தால் கூட்டுத் தொடர்ந்து நீடிப்பதாகக் கருதப்படும்.

கூட்டு முயற்சி (Joint venture) : குறிப்பிட்ட வாணிக முயற்சி ஒன்றை நடத்துவதற்காக ஒருவர் மற்ருெருவருடன் கூட்டுச் சேர லாம். இது குறிபிட்ட கூட்டு (Particular Partnership) அல் லது கூட்டுமுயற்சி எனப்படும். இது நிறுவனப் பெயரின்றித் தனி வாணிக முயற்சி ஒன்றைக் கூட்டாக நடத்த மேற்கொள்ளும் கூட்டாகும். இவ்வாறு கூட்டுச் சேர்பவர்கள் கைம்முதல் போட்டு ஒரு முயற்சியில் ஈடுபட்டு அதன் இலாப நட்டத்தைக் குறிப் பிட்ட விகிதப்படி பகிர்ந்து கொள்வர். அவரவர்களுக்குள்ள தனித் தனி நன்மைகளையும் சூழ்நிலைகளையும் பயன்படுத்திக்கொள்வதற்கு குறிப்பிட்ட முயற்சிக் கூட்டுப் பயன்படுகின்றது. அம் முயற்சி முற்று பெற்றதும் கூட்டுக் கலையும்.

கூட்டு வாணிகத்தின் சிறப்பியல்புகள் : கூட்டு வாணிகம் கூட் டாளிகளுக்கிடையே ஒப்பந்தத்தால் ஏற்படும் உறவாகும். வங்கித் தொழிலில் கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கை பத்துப் பேருக்கு மேல் மிக்க் கூடாது ; பிற வகை வாணிகத்தில் இருபது பேருக்குமேல் மிகக்கூடாது.

வாணிகத்துக்குத் தேவைப்படும் கைம்முதல் பெரும்பாலும் கூட்டாளிகளாலேயே வழங்கப்படும். அவர்களுடைய திறமை,

நிருவாக ஆற்றல், உழைப்பு ஆகியவைகளும் ஒன்று திரட்டப் படும்.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறையற்றது. ஒவ்வொரு வரும் நிறுவனத்தின் கடன்களுக்குத் தனித் தனியாகவும் கூட் டாகவும் பொறுப்பாவர்.

வாணிகத்தின் இலாப நட்டத்தைக் கூட்டாளிகள் தாம் ஒப்புக் கொண்ட விகிதப்படி பகிர்ந்து கொள்வர்.

வாணிகத்தைக் கூட்டாளிகளே நடத்துவர். ஒப்பந்தம் வேருக இருந்தாலொழிய, கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் வாணிகத்தின் நிரு வாகத்தில் ஈடுபட உரிமை உண்டு.

கூட்டு வாணிக நிறுவனத்தின் நற்பெயராலும் வெற்றியாலும் ஏற்படும் நன்மதிப்பு (Goodwill) கூட்டாளிகளின் பொதுச் சொத்தாகும்.

கூட்டு வாணிகத்துக்குக் கூட்டாளிகளுக்குப் புறம்பான தனி வாழ்வு (Separate existence) கிடையாது. கூட்டாளிகளில் எவ ரேனும் இறந்து விட்டாலோ, விலகிவிட்டாலோ, நொடிந்து விட் டாலோ, கூட்டுக் கலைந்து விடும்.

கூட்டு வாணிகம் நெகிழ்ச்சியுள்ளது (Flexible). கூட்டாளி கள் தம் விருப்பம்போல் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் வாணிகத் தின் வகையை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

கூட்டு வாணிகத்தில் நிருவாக ஒற்றுமைக்கு வாய்ப்பு உள் ளது. கூட்டாளிகள் சிலரேயாதலால் ஒருவருடன் ஒருவர் கலந்து பேசி விரைவாக முடிவுகள் செய்ய இயலும்.

கூட்டாளிகளைத் தேர்ந்தெடுத்தல்: கூட்டு வாணிகத்துக்கு அடிப்படை நம்பிக்கையாகும் கூட்டாளிகள் ஒருவரை ஒருவர் நம்பினால்தான் ஒன்று சேர்ந்து வாணிகம் செய்ய முடியும். எனவே, கூட்டாளிகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் மிகுந்த கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

கூட்டுச் சேரவுள்ளவர் கைம்முதல் போடக் கூடியவரா, நிறு வனத்தின் வெற்றிக்கு வேறு எவ்வகையிலாவது பயன்படக் கூடி யவரா, குறிப்பிட்ட வாணிகத்துறையில் ஈடுபாடுடையவரா, நற் பண்பும் திறமையும் மிக்கவரா, வாணிக அனுபவம் பெற்றவரா, ஒன்

ருகப் பணிபுரிவதற்கு ஏற்றவாறு ஒத்துப் போகக் கூடியவரா — என்றெல்லாம் பார்த்துத் தக்கவர்களைக் கூட்டாளிகளாகத் தேர்ந் தெடுக்க வேண்டும்.

யார் கூட்டாளிகளாக முடியும்?: மன நலமுடைய வயது வந் தோர் எவரும் கூட்டாளியாகலாம். வயதடையாதவருடன் செய் யும் ஒப்பந்தம் செல்லாது. ஆகையால் வயதடையாதவரைக் கூட்டாளியாகச் சேர்க்க முடியாது. ஆனால், கூட்டாளிகளின் இசைவின்பேரில் கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மைகளை அவருக்கு வழங்கலாம்.

மணமான பெண்ணைக் கூட்டாளியாகச் சேர்த்துக் கொள்ள லாம். நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கு அவருடைய தனிச்சொத்துப் பொறுப்பாகும். நிறுவனத்தின் முகவராக அவர் செய்யும் ஒப்பந் தங்களுக்குக் கூட்டாளிகள் கட்டுப்பட்டவர்.

கூட்டாளியாகக் கொள்ளுதல் (Holding out): ஒருவர் உண்மையில் கூட்டாளியல்லரென்றாலும் தம் சொல்லாலோ, எழுத்தாலோ, நடத்தையாலோ கூட்டாளியெனக் காட்டிக் கொண்டாலோ, அவர் கூட்டாளியென மற்றவர்கள் கருத இட மளித்தாலோ, அவர் கூட்டாளியெனக் கொள்ளப்படுவார். அவரைக் கூட்டாளியெனக் கருதி நிறுவனத்துக்குக் கடன் கொடுத்தவருக்கு அவர் அதன்கூட்டாளி என்ற முறையில் பொறுப் பாவார்.

வயதடையாதார் (Minor) கூட்டாளியாக முடியுமா?: வயதடை யாதாருக்கு ஒப்பந்தம் செய்யத் தகுதியில்லை. எனவே, இவர் ஒரு நிறுவனத்தில் கூட்டாளியாகச் சேரமுடியாது. எனினும், கூட்டாளிகள் அனைவரும் இசைந்தால் இவரைக் கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மைகளுக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

அவ்வாறு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட வயதடையாதாரின் உரி மைகளும் பொறுப்புகளும் வருமாறு:

இவருக்கு நிறுவனத்தின் இலாபத்திலும் சொத்திலும் ஒப்புக் கொண்ட விகிதப்படி பங்கு பெற உரிமை உண்டு. இவர் நிறு வனத்தின் கணக்குகளைப் பார்வையிடலாம்; படியெடுக்கலாம்.

இவர் நிறுவனத்தின் செயல்களுக்குத் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்பாகமாட்டார்; ஆனால், இவருடைய பங்கு இச்செயல் களுக்குப் பொறுப்பாகும்.

வயதடைந்ததும் முழுக் கூட்டாளியாக ஆவதும் ஆகாததும் இவருடைய விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. இவர் தாம் வயதடைந்த ஆறு மாத காலத்துக்குள் பொது அறிவிப்பின் மூலம் தம் முடிவைத் தெரிவிக்கக் கடமைப் பட்டவர். இவ்வாறு அறிவிக்கவில்லையென்றால், ஆறு மாதம் முடிந்த பின்னர் நிறுவனத்தின் இலாபத்திலும் சொத்திலும் வழக்கமான பங்குடன் முழுக் கூட்டாளியாக ஆகிவிட்டவராகக் கருதப்படுவர். முழுக் கூட்டாளியான பின்னர் நிறுவனத்தின் செயல்களுக்காக வெளியார்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையிலும் பொறுப்புடையவராவார்.

வயதடைந்த பின் கூட்டாளியாக ஆகவில்லை என்று முடிவு செய்துவிட்டால், தம் பங்குக்குரிய இலாபத்தையும் சொத்தையும் பெற்றுக்கொள்ளலாம். அவைகளைப் பெறுவதற்காகக் கூட்டாளிகளின் பேரில் வழக்கும் தொடரலாம்.

கூட்டு வாணிக ஒப்பந்தம் : கூட்டு, ஒப்பந்தத்தால் ஏற்படுவதாகும். ஒப்பந்தம் வாய்மொழி ஒப்பந்தமாகவோ எழுதப்பட்டதாகவோ இருக்கலாம். இது கூட்டின் நிபந்தனைகளைக் கூறும். எழுதப் பெற்றுப் பதிவு செய்யப்பெற்ற ஒப்பந்தம் கூட்டு வாணிக ஒப்பாவனம் (Deed) எனப்படும். இந்த ஒப்பாவனம் இருக்க வேண்டும் என்பதுசட்டப்படி கட்டாயமன்று. எனினும், பின்னர்ச் சண்டை சச்சரவுகளுக்கும் வழக்குக்கும் இடமேற்படாமல் தடுப்பதற்காக இப்பத்திரம் இருப்பது அவசியமாகும்.

கூட்டு வாணிக ஒப்பந்தத்தில் பொதுவாகக் கீழ்க் கண்டவை அடங்கியிருக்கும்.

1. நிறுவனத்தின் பெயரும் கூட்டாளிகளின் பெயர்களும் முகவரிகளும்.

2. கூட்டின் காலம்

3. கூட்டாளிகள் ஒவ்வொருவரும் வழங்க வேண்டிய கைம்முதல் தொகை.

4. கூட்டாளிகள் இலாப நட்டங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் விகிதம்.

5. கூட்டாளிகள் சொந்தச் செலவுக்கு எடுத்துக் கொள்ளும் (Drawing) தொகையின் அளவு.

6. கூட்டாளி எவருக்கேனும் சம்பளம் கொடுக்க வேண்டியிருந்தால் அதனுடைய தொகை.

7. கூட்டாளிகளின் உரிமைகளும் கடமைகளும் பொறுப்புகளும்.

8. நிறுவனத்தின் கணக்குத் தயாரிப்பு.

9. கூட்டாளிகளின் கைம்முதல்களுக்கு வழங்கும் வட்டி வீதமும், அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட தொகைகளின் பேரில் விதிக்கும் வட்டி வீதமும்.

10. தணிக்கை ஏற்பாடு

11. நன்மதிப்பின் மதிப்பீடும் பகிர்வும்.

12. கூட்டுக் கலைவுக் கணக்குத் தீர்வு.

13. வழக்குகளை நடுவர் தீர்ப்புக்கு விடுதல்.

நிறுவனப் பதிவு (Registration of Firms): கூட்டு வாணிக நிலையத்தைப் பதிவு செய்து கொள்வதற்கு 1932ஆம் ஆண்டு இந்தியக் கூட்டு வாணிகச் சட்டம் வகை செய்துள்ளது. எனினும், பதிவு செய்வது கட்டாயமன்று; கூட்டாளிகளின் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. இருவர் அல்லது இருவருக்கு மேற்பட்டவர்கள் (வங்கித்தொழிலாக இருந்தால் 10 பேருக்கு மேலும் பிற தொழிலாக இருந்தால் 20 பேருக்கு மேலும் மிகாமல்) ஒன்று சேர்ந்து சட்டத்துக்குப் புறம்பல்லாத எந்த வாணிகத்தையும் நடத்தலாம். நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்யவேண்டுமானால், கூட்டாளிகள் குறிப்பிட்ட கட்டணத் தொகையுடன் நிறுவனப் பதிவாளருக்குக் குறிப்பிட்ட அமைப்புப்படி அறிக்கை ஒன்றை அனுப்பி வைக்கவேண்டும். அதில் எல்லாரும் கையொப்பமிட வேண்டும். அறிக்கையில் (1) நிறுவனத்தின் பெயர், (2) வாணிகத்தின் தலைமையிடம், (3) வாணிகம் நடைபெறும் பிற இடங்கள், (4) கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தில் சேர்ந்த தேதிகள், (5) அவர்களுடைய பெயர்களும் முகவரிகளும், (6) நிலையத்தின் காலம் ஆகிய தகவல்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

பதிவாளர், சட்டப்படி செய்ய வேண்டியவை யாவும் செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்த்த பின்னர், நிறுவனப் பதிவேட்டில் மேற்கூறிய அறிக்கையின் விவரங்களைப் பதிவு செய்வார். நிறுவனத்தின் பெயர், இடம், அமைப்பு முதலியவைகளில் பின்னர் செய்யும் மாறுதல்களைப் பதிவாளருக்கு அப்போதைக்கப்போது அறிவிக்க வேண்டும்.

பதிவு செய்யாவிட்டால்: நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்யாவிட்டால், கூட்டாளிகள் ஒருவர் மேல் ஒருவரோ, நிறுவனத்தின் மேலோ வழக்குத் தொடர முடியாது. பதிவு செய்யப்படாத நிறு

வனம் ஒப்பந்தத்தால் எழும் உரிமை ஒன்றுக்காக மூன்றும் ஆளின் பேரில் வழக்குத் தொடர முடியாது. எனினும், மூன்றும் ஆள் நிறுவனத்தின் மேலோ கூட்டாளிகளின் மேலோ வழக்குத் தொடரத் தடை கிடையாது; கூட்டாளி நிறுவனத்தைக் கலைப்பதற்காகவோ, கலைக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தீர்ப்பதற்காகவோ, அதன் சொத்துகளை விற்பதற்காகவோ, வழக்குத் தொடருவதற்குத் தடை கிடையாது.

கூட்டாளிகளின் உரிமைகள்

1932 ஆம் ஆண்டுச் சட்டத்துக்கு உட்பட்டு கூட்டாளிகள் தம் உரிமைகளையும், கடமைகளையும் ஒப்பந்தத்தால் முடிவு செய்து கொள்ளலாம்.

ஒப்பந்தம் வேருக இருந்தாலொழிய, கூட்டாளிகளுக்குக் கீழ்க்கண்ட உரிமைகள் உண்டு,

1. கூட்டாளி நிறுவனச் சொத்தின் கூட்டு உரிமையாளர்.

2. கூட்டு வாணிகத்தை நடத்துவதற்குரிய செயல்களனைத்தையும் செய்ய உரிமை உண்டு. கூட்டாளி நிறுவனத்தின் வாணிகத்தைப் பொறுத்தவரையில் அதனுடைய முகவராவார் (agent). நிலையத்தின் வழக்கமான வாணிகத்தின் வரையறைக்குட்பட்டுத் தாம் செய்யும் செயல்களுக்கு நிறுவனத்தையும் பிற கூட்டாளிகளையும் கட்டுப்படுத்த முடியும்; ஆனல், வழக்கத்துக்கு மாருனதெதையும் செய்ய உரிமை இல்லை. நிறுவனத்தை வழக்கமான நடைமுறைக்கு அவசியமான, வழக்கமான செயல்களை மட்டுமே செய்ய முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, வாணிக நிறுவனக் கூட்டாளிக்கு நிறுவனம் ஈடுபட்டிருக்கும் வாணிகத்துக்குரிய சரக்கை வாங்கவும் விற்கவும் உரிமை உண்டு; நிறுவனத்தின் சார்பில் கடன் வாங்கவும் உரிமை உண்டு; ஆனல் நிறுவனத்தின் சார்பில் அசையாச் சொத்துகளை வாங்கவோ விற்கவோ முடியாது.

3. கூட்டாளி வாணிகத்தின் நிருவாகத்தில் ஈடுபட உரிமை உண்டு; நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளைப் பார்வையிடவும் படியெடுக்கவும் உரிமை உண்டு.

4. கூட்டாளிக்கு ஒப்புக்கொண்ட விகிதப்படி இலாபத்தில் பாகம் பெற உரிமை உண்டு. நட்டம் ஏற்பட்டால் அதே விகிதப்படி அதை ஈடு செய்ய வேண்டும்.

5. கூட்டாளி தாம் ஒப்புக் கொண்ட தொகைக்கு மேற் கொண்டு வழங்கும் கைம்முதல் அல்லது கடன்பேரில் 6% வட்டி பெற உரிமை உண்டு.

6. கூட்டாளி கூட்டு வாணிகத்தை நடத்துவதற்கு முறைப் படி செய்த செலவுகளுக்கு நிறுவனத்திலிருந்து ஈடு பெற உரிமை உண்டு.

7. கூட்டாளிக்கு நிறுவன விவகாரங்களில் தம் கருத்தைக் கூற உரிமை உண்டு. ஆனால், சாதாரண விவகாரங்களில் கருத்து வேறுபட்டால் பெரும்பான்மையோரின் கருத்துக்குக் கட்டுப்பட்டு நடக்க வேண்டும்,

8. நெருக்கடி நேரும்பொழுது நட்டத்தைத் தவிர்ப்பதற்குச் செய்ய வேண்டியவைகளைச் செய்யக் கூட்டாளிக்கு உரிமை உண்டு.

9. கூட்டாளிக்குப் பிற கூட்டாளிகளின் இசைவின் பேரிலோ ஒப்பந்தத்தின்படியோ விலகிக் கொள்ள உரிமை உண்டு.

கூட்டாளிகளின் கடமைகள்

1. கூட்டுக்கு நம்பிக்கையும் நல்லெண்ணமும் அடிப்படை களாகும். எனவே, கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் பிற கூட்டாளி களின் நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமானவராவும், நேர்மையுடனும் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

2. கூட்டாளி தம் நடவடிக்கைகளில் நேர்மையையும் நியாயத்தையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்; நிறுவன வாணிகத்தி லிருந்து இரகசியமாக இலாபம் தேடக் கூடாது.

3. கூட்டாளி தம் கடமைகளைக் கண்ணும் கருத்துமாகச் செய்ய வேண்டும்; ஆனால், தம் வழக்கமான கடமைகளைச் செய்வ தற்கு ஊதியம் பெற முடியாது.

4. கூட்டாளி நிறுவனச் சொத்துகளைக் கருத்துடன் பேண வேண்டும்; அதனுடைய பணத்தை வீணாக்கக் கூடாது; நிறுவனச் சொத்துகளைச் சொந்தக் காரியங்களுக்குப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

5. கூட்டாளி நிறுவனத்துக்குச் சரியான கணக்குகளை ஒப்படைக்க வேண்டும்.

6. கூட்டாளி நிறுவனம் பற்றிய விவகாரங்களில் பிற கூட்டாளிகளுக்கு முழு விவரங்களையும் கூற வேண்டும்; எதையும் மறைக்கக் கூடாது.

7. கூட்டாளி நிறுவனத்துக்குப் போட்டியான வாணிகத்தை தனியாக நடத்தக் கூடாது. அவ்வாறு நடத்தினல் அதனுடைய இலாபத்தை நிறுவனத்துக்குக் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

8. கூட்டாளி நிறுவனத்தின் சொத்தையோ, வாணிகத் தொடர்பையோ, பெயரையோ பயன்படுத்திச் சொந்தமாக சம்பாதிக்கும் இலாபத்தை நிறுவனத்துக்குக் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

9. கூட்டாளி பிற கூட்டாளிகளின் இசைவில்லாமல் நிறுவனத்தில் தமக்கிருக்கும் பாகத்தை வேறொருவருக்கு மாற்றக் கூடாது.

கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு (Liability)

1. கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தின் கடன்களுக்கும் கடமைப் பாடுகளுக்கும் பொறுப்பாவார், இப்பொறுப்பு கூட்டுப் பொறுப்பு மட்டுமன்று; தனிப்பொறுப்புமாகும். நிறுவனத்துக்குக் கடன் கொடுத்தவர் கூட்டாளிகள் அனைவரின் பேரிலும் கூட்டாகவும் வழக்குத் தொடரலாம் அல்லது அவர்கள் ஒவ்வொருவர் பேரிலும் தனித்தனியாகவும் வழக்குத் தொடரலாம்.

2. கூட்டாளி தம் கவனக் குறைவாலோ, மோசடியாலோ நிறுவனத்துக்கு நேரும் நட்டத்தை ஈடு செய்யக் கடமைப் பட்டவராவார்.

3. கூட்டாளி இறந்துவிட்டால் நிறுவனத்தின் நிலுவை நிற்கும் கடன்களுக்கு அவருடைய சொத்துப் பொறுப்பாகும். எனினும், அவர் இறந்த பின்னர் நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளுக்கு அவருடைய சொத்து பொறுப்பாகாது.

கூட்டு நிறுவனக் கலைப்பு (Dissolution of Partnership and Firm)

கூட்டு, கூட்டாளிகளிடையே நிலவும் உறவாகையால், கூட்டாளிகளில் எவரேனும் இறந்தாலோ, விலகினாலோ, முறிந்து விட்டாலோ கூட்டுக் கலைந்துவிடும். ஆனால், நிறுவனம் பிற கூட்டாளிகளால் தொடர்ந்து நடத்தப்படலாம். ஆகையால், சட்டம் கூட்டுக் கலைப்பையும் நிறுவனக் கலைப்பையும் வேறுபடுத்திக் காண்கின்றது.

கூட்டாளி எவரேனும் இறந்தாலோ விலகினாலோ முறிந்து விட்டாலோ கூட்டுக் (Patnership) கலைந்து, விடும்; ஆனால் கூட்டாளிகள் அனைவரும் கூட்டாக வாணிகத்தை நடத்துவதை நிறுத்தும்பொழுதுதான் நிறுவனம் (firm) கலையும். எனவே, நிறுவனக் கலைப்பு கூட்டாளிகள் அனைவருடைய கூட்டுக் கலைப்பாகும். நிறுவனக் கலைப்பு கூட்டு நிலையாகும். ஆனால், கூட்டுக் கலைப்பெல்லாம் நிறுவனக் கலைப்பாகாது. கூட்டாளி ஒருவர் விலகியதால் கூட்டுக் கலைந்தால் வெளியேறும் கூட்டாளி நிறுவனத்திலிருந்து தம் பாகத்தைப் பெற்றுக் கொள்வார். எஞ்நி நிற்கும் கூட்டாளிகள் வாணிகத்தைத் தொடர்ந்து நடத்தலாம். ஆனால் நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டால் அதன் வாணிகமே முற்றுப் பெறும்; கடன்களெல்லாம் தீர்க்கப்படும். எஞ்சிய சொத்துகளைக் கூட்டாளிகள் தம் உரிமைப்படி பகிர்ந்து கொள்வர்.

நிறுவனம் பல்வேறு வகைகளில் கலைக்கப்படும், அவை யாவன :

1. கூட்டாளிகள் எல்லாரும் விரும்பினால் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் நிறுவ்னத்தைக் கலைத்துவிடலாம்.

2. விருப்பம் போல் பிரியக்கூடிய கூட்டாக இருந்தால், கூட்டாளிகளில் எவரேனும் நிறுவனத்தைக் கலைக்கப் பிற கூட்டாளிகளுக்கு அறிவிப்புக் கொடுத்தால், கூட்டுக் கலைந்துவிடும்.

3. கூட்டாளிகள் அனைவருமோ, ஒருவர் நீங்கலாக மற்றவர்கள் எல்லாருமோ நொடிந்து விட்டால் நிறுவனம் கட்டாயமாகக் கலைந்துவிடும்.

4. நிறுவனத்தின் வாணிகம் சட்டத்துக்குப் புறம்பானதாக ஆக நேர்ந்தாலும் நிறுவனம் கட்டாயமாகக் கலைந்துவிடும்.

5. கீழ்க்கண்டவைகளின் ஏதாவதொன்றின் அடிப்படையில் கூட்டாளிகளில் ஒருவர் வழக்குத் தொடர்ந்தால் நீதிமன்றம் கூட்டைக் கலைத்துவிடும் : (அ) கூட்டாளி மன நலனை இழந்து விட்டால், (ஆ) கூட்டாளிகளில் ஒருவர் கூட்டின் கடமைகளைச் செய்யும் சக்தியை நிரந்தரமாக இழந்துவிட்டால், (இ) கூட்டாளிகளில் ஒருவர் நெறி தவறிய குற்றத்துக்காகத் தண்டிக்கப்பட்டு அதன் காரணமாகக் கூட்டு வாணிகத்தை நடத்த முடியாமல் போனால், (ஈ) கூட்டாளிகளில் ஒருவர் கூட்டு வாணிகம் பற்றிய ஒப்பந்தங்களை வேண்டுமென்றே தொடர்ந்தோ, மீறினால்,

(உ) கூட்டாளிகளில் ஒருவர் தம் பாகம் முழுவதையும் வேறொருவருக்கு மாற்றிவிட்டால், (ஊ) வாணிகத்தை இலாபகரமாக நடத்த முடியாமல் போனால், (எ) நிறுவனத்தைக் கலைப்பதற்கு வேறு சரியான காரணம் ஏதேனும் இருந்தால்.

6. கூட்டாளிகளின் ஒப்பந்தத்திற்குட்பட்டு, கூட்டின் காலம் முடிந்துவிட்டால், எந்தக் குறிப்பிட்ட முயற்சிக்காகக் கூட்டு ஏற்பட்டதோ அந்த முயற்சி முற்றுப் பெற்றுவிட்டால், கூட்டாளிகளில் ஒருவர் இறந்துவிட்டால், அல்லது நொடிந்துவிட்டால் கூட்டுக் கலைந்துவிடும்.

நிறுவன முடிவு (Winding up) : நிறுவனம் கலைக்கப் பட்டால் அதன் விவகாரங்கள் முடிக்கப்படும். கூட்டு ஒப்பந்தத்தில் இதைப்பற்றிய விதி எதுவும் இல்லையென்றால், கீழ்க்கண்ட பொது விதி அனுசரிக்கப்படும்.

நிறுவனத்தின் கையிருப்புச் சரக்கும் பிற சொத்துகளும் விற்கப்படும்; அதன் கடன்களும் பொறுப்புகளும் தீர்க்கப்படும். எஞ்சிய தொகையைக் கூட்டாளிகள் தம் உரிமைகளின்படி பகிர்ந்து கொள்வார்கள்.

நிறுவன கலைப்புக்குப் பின்னர் அதன் விவகாரங்களை முடிக்கும் வரையில் கூட்டாளிகளின் உரிமைகளும் கடமைகளும் நீடிக்கும்.

கலைப்புக்குப் பின்னர்க் கணக்குத் தீர்ப்பு : கலைக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தீர்ப்பதில் கூட்டு ஒப்பந்தத்திற்குட்பட்டுக் கீழ்க்கண்ட விதிகள் பின்பற்றப்படும்.

(அ) நட்டங்கள் முதலில் இலாபத்திலிருந்தும், அடுத்து கைம்முதலிலிருந்தும், கொடுக்கப்படும்; இறுதியாக கூட்டாளிகள் தங்கள் சொத்துகளில் இருந்து இலாபப் பகிர்வு விகிதப்படி செலுத்தப்படும்.

(ஆ) கைம்முதல் பற்றாக் குறையை ஈடு செய்யக் கூட்டாளிகள் கொடுக்கும் தொகை உள்பட நிறுவனச் சொத்துகள் கீழ்க்கண்ட வகைகளுக்கு வரிசைப்படி பயன்படுத்தப்படும். (1) வெளியார்களின் கடன்களைத் தீர்ப்பது; (2) கூட்டாளிகளின் கடன்களை விகிதாச்சாரப்படி தீர்ப்பது ; (3) கூட்டாளி

களின் கைம்முதலை விகிதாச்சாரப்படி திருப்பிச் செலுத்துவது இவைகளையெல்லாம் செலுத்தியபின் எஞ்சியிருக்கும் தொகை கூட்டாளிகளிடையே இலாபப் பகிர்வு விகிதப்படி பிரித்து வழங்கப்படும்.

கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மைகள்

கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மைகள் வருமாறு :

1. இதை மிகுந்த செலவில்லாமல் சிக்கலான சட்டச் சடங்குகளில்லாமல் எளிதில் அமைக்கலாம்; எளிதில் கலைக்கலாம்.

2. கூட்டாளிகள் தம் கைம்முதல், திறமை முதலியவைகளை ஒன்று திரட்டுவதற்கும் போட்டியைத் தவிர்ப்பதற்கும் கூட்டு முறை வாய்ப்பளிக்கிறது. கைம்முதல் உள்ளவர் திறமை மிக்கவருடன் கூட்டுச் சேரலாம். நலிந்து வரும் வாணிகத்தில் புதிய கூட்டாளியைச் சேர்த்து அதற்குப் புத்துயிர் ஊட்டலாம். திறமை மிக்க நிருவாகியைக் கூட்டாளியாகச் சேர்த்து அவரை நிரந்தரமாக வைத்துக் கொள்ளலாம். போட்டியிடும் இரு வாணிகர்கள் கூட்டுச் சேர்ந்து போட்டியைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

3. தனி வாணிகத்தோடு ஒப்பிடும்பொழுது பெரிய அளவில் வாணிகத்தை நடத்துவதற்காக அதிக அளவு கைம்முதலைத் திரட்டுவதற்குக் கூட்டு வாணிகம் வாய்ப்பளிக்கும்.

4. இலாபம் கூட்டாளிகளால் பகிர்ந்து கொள்ளப்படுவதால் அவர்கள் கடினமாக உழைக்கத் தூண்டுதல் இருக்கின்றது.

5. கூட்டாளிகள் அவரவர் திறமைக்கும் பயிற்சிக்கும், ஏற்றவாறு நிருவாகப் பணிகளைப் பகிர்ந்து கொண்டு இணைந்து பணியாற்ற வாய்ப்பு இருக்கின்றது. அதாவது, வேலைப் பகிர்வு, சிறப்பீடுபாடு ஆகியவைகளின் நன்மைகளைக் கூட்டு வாணிகம் பெற இயலும்.

6. முக்கிய முடிவுகளைச் செய்யும் முன்னர், கூட்டாளிகள் தம்மிடையே கலந்து பேசிச் சரியான முடிவுகளைச் செய்ய வாய்ப்பு இருக்கிறது.

7. கூட்டு வாணிகத்தில் நெகிழ்ச்சி இருக்கிறது; சட்டத் தடைகள் இல்லை. கூட்டாளிகளின் உரிமைகளையும் கடமை

களையும் வாணிகத்தின் வகையையும் விருப்பம்போல் மாற்றிக் கொள்ளலாம். எனவே, வாணிகத்தைச் சூழ்நிலைகளின் மாறுதல் களுக்கேற்ப மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

8. கூட்டு வாணிக நிறுவனம், தனி வாணிகரைப் போன்று வாடிக்கையாளருடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டு அவர்களின் நம்பிக்கையையும் ஆதரவையும் பெற முடியும்.

9. கூட்டு வாணிகம் கூட்டாளிகள் சிலரால் கூட்டாக நடத்தப் படுவதென்றாலும் அவர்களிடையே அசட்டைத் தன்மை யும் அக்கறையின்மையும் வளருவதில்லை. ஏனெனில், நிறுவனத் தின் கடன்களுக்கு அவர்களுடைய பொறுப்பு வரையறை யற்றது. எனவே, கூட்டாளி ஒவ்வொருவரும் விழிப்புடன் நிறு வன நடவடிக்கை ஒவ்வொன்றையும் கண்ணும் கருத்துமாகக் கவனித்துக் கொள்வார்.

10. நிறுவனத்தை வெற்றிகரமாக நடத்துவதனால் ஏற்படும் நன்மதிப்பு பொதுச் சொத்தாகும். வெளியேறும் கூட்டாளிக்கு அதில் பங்கு உண்டு.

குறைபாடுகள்

கூட்டு வாணிகத்தின் குறைகள் வருமாறு :

1. வரையறுப் பொறுப்பு முறை வாணிகர்கள் கூட்டாகப் பெரிய அளவுத் தொழிலை அமைப்பதற்குத் தடையாக நிற்கின்றது.

2. ஒருவரை ஒருவர் நன்கு அறிந்தவர்களும், நம்புகின்ற வர்களுமே கூட்டுச் சேர முடியும். எனவே, மிகச் சிலரே கூட்டுச் சேர முடியும். அதற்கேற்ப ஒன்றுதிரட்டும் கைம்முதலின் தொகைக்கு ஓர் எல்லை உண்டு. சிலரால் பெருந்தொகையைத் திரட்ட முடியாது. ஆகையால் பெரிய அளவில் கைம்முதல்தேவை படும் தொழில்களை நடத்துவதற்குக் கூட்டு முறை ஏற்றதன்று.

3. கூட்டு வாணிக நிறுவனம் கூட்டாளிகளின்றும் வேறு பட்ட தனி ஆளன்று. எனவே, கூட்டாளிகளே ஒப்பந்தம் செய்ய முடியும்; நிறுவனத்துக்கு ஒப்பந்தம் செய்யத் தகுதி கிடையாது.

4. கூட்டாளிகளில் எவரேனும் இறந்து விட்டாலோ, விலகி விட்டாலோ, நொடித்து விட்டாலோ கூட்டுக் கலைந்து விடும். எனவே, கூடடுத் தொடர்ச்சியற்றது.

5. கூட்டுக்கு நம்பிக்கை இன்றியமையாதது. ஆனால் கூட்டாளிகளிடையே எளிதில் கருத்துவேற்றுமையும் சச்சரவும் வளர்ந்து நம்பிக்கை குலைந்து, கூட்டைப் பிரிக்க வேண்டி நேரிடலாம்.

6. முக்கிய விஷயங்களைக் கூட்டாளிகள் கலந்து பேசி முடிவு செய்ய வேண்டும். இதனால் உடனுக்குடன் முடிவு செய்ய முடியாமல் நிருவாகம் கெடும். ஒத்த முடிவுக்கு வர முடியவில்லையென்றால். கூட்டையே கலைக்க வேண்டி நேரிடலாம்.

2. வரையறுத்த கூட்டு (Limited Partnership)

ஐரோப்பிய நாடுகளிலும், இங்கிலாந்திலும், அமெரிக்காவிலும் வரையறுத்த கூட்டு வாணிகத்தை அமைக்க இயலும். அந் நாடுகளில் இதற்கெனத் தனிச்சட்டம் இயற்றப் பெற்றுள்ளது. இக் கூட்டு நிறுவனத்தை அச் சட்டப்படி கட்டாயமாகப் பதிவு செய்தாக வேண்டும்.

இதில் பொதுக் கூட்டாளிகள், வரையறுத்த கூட்டாளிகள் என இருவகைக் கூட்டாளிகள் இருப்பர். ஒரு நிறுவனத்தில் குறைந்தது ஒரு பொதுக் கூட்டாளியாவது இருக்க வேண்டும். பொதுக் கூட்டாளியின் பொறுப்பு வரையறையற்றது. இவரே நிறுவனத்தை நடத்துவார்.

வரையறுத்த கூட்டாளியின் பொறுப்பு அவர் போட்ட கைம் முதல் அளவுக்கு மிகாது. இதற்கேற்ப அவளுடைய உரிமைகளும் குறைவே. இவருக்கு இலாபத்தில் பங்கு பெற உரிமை உண்டு; ஆனால் வாணிகத்தின் நிறுவாகத்தில் கலந்து கொள்ள உரிமையில்லை; இவர் தம் செயல்களுக்கு நிறுவனத்தை கட்டுப் படுத்த முடியாது; புதிய கூட்டாளியைச் சேர்ப்பதற்கு இசைவு தேவையில்லை. எனினும், இவர் நிறுவனக் கணக்கேடுகளைப் பார்வையிடலாம்; கூட்டாளிகளுக்கு அறிவுரை வழங்கலாம், ஆனால் அறிவிப்புக் கொடுத்து நிறுவனத்தைக் கலைக்க முடியாது; இவர் இறந்து விட்டாலோ, முறிந்து விட்டாலோ, கூட்டுக் கலையாது.

வரையறுத்த கூட்டு நிறுவனம் சில வகைகளில் இந்துக் கூட்டுக் குடும்ப நிறுவனத்தை ஒத்துள்ளது. பொதுக் கூட்டாளி

யின் நிலைமை குடும்ப நிறுவனத்தின் கர்த்தரின் நிலைமையையும், வரையறுத்த கூட்டாளிகளின் நிலைமை குடும்பப் பங்காளிகளின் நிலைமையையும் ஒத்துள்ளன.

வரையறுத்த கூட்டு வாணிக முறை மிகுதியாகப் பரவ வில்லை. மிகச் சில நிறுவனங்களே இருக்கின்றன. வரையறுத்த பொறுப்பின் நன்மைகளை வரையறுத்த தனிக் கம்பெனியை அமைப்பதன் மூலம் பெறமுடிவதால் இவ்வாணிக நிறுவனம் விரும்பப் படுவதில்லை.

இந்தியாவில் வரையறுத்த கூட்டு வாணிகச் சட்டம் இயற்றப் படவில்லை. ஆகையால் இங்கு வரையறுத்த கூட்டு வாணிக நிறுவனங்களை அமைக்க முடியாது.

வினாக்கள்

1. கூட்டு வாணிகம் என்றால் என்ன ?

2. கூட்டு வாணிகத்தின் அடிப்படைக் கூறுகள் யாவை ?

3. கூட்டு வாணிகத்துக்கும், கூட்டுக்குடும்ப நிறுவனத் துக்கு முள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

4. தனி வாணிக நிறுவனமுறை, கூட்டு வாணிகமுறை இவைகளில் எதை நீர் விரும்புகின்றீர் ? ஏன் ?

5. கூட்டு வாணிக ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பை விளக்குக? அதன் பொருளடக்கத்தை விளக்குக ?

6. கூட்டாளிகளின் உரிமைகள், கடமைகள், பொறுப்புகள் ஆகியவைகளை விளக்குக ?

7. நிறுவனப் பதிவு என்றால் என்ன? பதிவு செய்யும் முறை யாது ?

8. நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்யவில்லை என்றால் அதன் விளைவுகள் யாவை ?

9. வயதடையாதவரைக் கூட்டாளியாகச் சேர்க்க முடியுமா?

10. 'கூட்டாளியாக் கொள்ளுதல்' என்றால் என்ன ?

11. நிறுவனக் கலைப்பு என்றால் என்ன ? எவ்வெச் சூழ்நிலை களில் நிறுவனம் கலைக்கப்படும் ?

12. நிறுவனக் கலைப்புக்கும் கூட்டுக் கலைப்புக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது ?

13. கூட்டு வாணிகத்தின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக ?

14. வரையறுத்த கூட்டு வாணிகம் என்றால் என்ன ? அதன் இயல்புகள் யாவை ?

5. கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் (கம்பெனி)

(Joint-stock Companiss)

1: கூட்டுப்பங்கு நிறுமம் என்றால் என்ன ?

முன்னுரை

கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் மிகவும் முக்கியமான வாணிக அமைப்பாகும்; பெரிய அளவில் வாணிகங்களையும், தொழில்களையும் நடத்துவதற்குப் பயன்படும் அமைப்பாகும் பெரிய அளவு நிறுவனங்களை நிறுவுவதற்குப் பெருமளவில் கைம்முதல் வேண்டும். ஒரு சிலரால் அத்துணை முதலைத் திரட்ட முடியாது. இக் குறையை நீக்குகின்றது கூட்டுப் பங்கு நிறுமமுறை, பலரிடம் இருந்து அவர்களுடைய தனிச் சொத்தைப் பாதிக்கா வண்ணம் சேமிப்புகளைத் திரட்டிப் பெருமளவில் கைம்முதலைச் சேர்க்க இவ் வமைப்புமுறை உதவுகின்றது. இதுவே பெரிய அளவு நிறுவனங்களை அமைக்க ஏற்றது. பொருளாதார வளர்ச்சி பெற்ற நாடுகளில் நடைபெறும் வாணிக, தொழில் நிறுவனங்களில் பெரும்பாலானவை கூட்டுப் பங்கு நிறுமமாக அமைக்கப் பெற்றுள்ளன.

வரைவிலக்கணம்

கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி—அல்லது நிறுமம் பலபேர் சேர்ந்த பதிவு செய்யப் பெற்ற வாணிகச் சங்கமாகும்; குறிப்பிட்ட வாணிகத்தை அல்லது தொழிலை நடத்துவதற்காக நிலைத்த வாழ்வுடனும் பொது இலச்சினையுடனும் சட்டத்தால் உண்டாக்கப்பட்ட செயற்கை ஆளாகும்: தனி வாணிக, கூட்டு வாணிக அமைப்புகளை சட்டப்படி தனி ஆள்களல்ல; உரிமையாளர்களிலிருந்தும் வேறுபட்டவை அல்ல. ஆனால் நிறுமம் ஒரு தனி ஆள்; சட்டம் இந்தச் சிறப்பை வழங்குகின்றது: பலபேர் சேர்ந்து கம்பெனியை அமைக்கின்றனர். அவர்களனைவருமே விலகி, புதியவர்கள்

உறுப்பினர்களாகச் சேர்த்தாலும் கம்பெனி மாருமல் நிலேத்து நிற்கும். இது ஒரு சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படுவதால் சட்டப்படி இது தனி ஆளாக விளங்கி, இந்தச் சிறப்பைப் பெறுகின்றது.

கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்தின் சிறப்பியல்புகள் வருமாறு:

1. இது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்தாக அமைக்கப்படும் சங்கமாகும்.

2. இதற்குத் தன் உறுப்பினர்களினின்றும் வேறுபட்ட தனி வாழ்வு உண்டு; சட்டப்படி இது ஒரு தனி ஆள்; தன் பெயரால் ஒப்பந்தம் செய்யவும் வழக்குத் தொடரவும் இதற்குத் தகுதி உண்டு.

3. நிறுமம் நீடித்த வாழ்வுடையது; இதனுடைய ஆயுள் இதனுடைய உறுப்பினர்களின் ஆயுளேப் பொறுத்ததன்று; இதன் உறுப்பினர் எவரேனும் இறந்து விட்டாலோ, விலகி விட்டாலோ, நொடித்து விட்டாலோ நிறுமம், கூட்டுவாணிக நிலேயத்தைப் போன்று கலேயாது, சட்டப்படி கலேக்கப்படும் வரையில் நீடித்து நிலேபெறும்.

4. பொதுக் கம்பெனியில் எத்தனேபேர் வேண்டுமானுலும் உறுப்பினராக இருக்கலாம். பலருக்குப் பங்குகளே விற்றுப் பெருமளவுக்குக் கைம்முதலேத் திரட்டலாம்.

5. வரையறுத்த பொறுப்பு முறையைக் கையாளலாம். இதனுல் எவரும் அச்சமின்றிக் கம்பெனியில் பங்குதாரராகலாம், உறுப்பினர் தம் உத்தரவாதத்தொகை அல்லது பங்குகளின் தொகையைச் செலுத்திவிட்டால் கம்பெனியின் கடன்களேத் தீர்ப்பதற்கு மேற்கொண்டு எதுவும் செலுத்த வேண்டுவதில்லே.

6. பொதுக் கம்பெனியின் பங்குகள் மாற்றப்படக் கூடியவை. உறுப்பினர் தம் பங்குகளேப் பிற உறுப்பினர்களின் இசைவின்றி வேருெருவருக்கு மாற்றிக்கொள்ளலாம். இது முதலீட்டை எளிதில் பணமாக மாற்றுவதற்கு உதவுகின்றது. பணத்தைப் பங்கில் நிரந்தரமாக முடக்கிவைக்க வேண்டியதில்லே.

7. நிருவாகம் உரிமையிலிருந்து வேருகப் பிரிக்கப்படும். உறுப்பினர்களுக்கு நிறுமத்தின் அன்ருட நிருவாகத்தில் ஈடுபட

உரிமை இல்லை. நிருவாகத்தில் பயிற்சி பெற்றவர்களைக் கொண்டு நிருவாகத்தைத் திறம்பட நடத்தலாம்.

8. நிறுமத்தின் நிருவாகம் குவிதல் முறையைச் சார்ந்தது. பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் சிறிய இயக்குநர் குழு நிருவாகத்துக்குப் பொறுப்பாகும், இக்குழு நிருவாக இயக்குநர் அல்லது தலைமை நிருவாகி ஒருவர் மூலம் கம்பெனியின் நிருவாகத்தை நடத்தும்.

9. நிறுமத்தை நிறுமச் சட்டத்தின்கீழ்க் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்தாக வேண்டும். பதிவின் மூலமே நிறுமம் தனி வாழ்வைப் பெறுகின்றது.

10. நிறுமத்தின் அமைப்புநெகிழ்ச்சியற்றது; தன் அமைப்புப் பத்திரத்தில் குறிப்பிடப்படாத எந்தத் தொழிலையும் செய்ய முடியாது; அமைப்புப் பத்திர விதிகளை மீறக்கூடாது.

கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்துக்கும் கூட்டுவாணிகத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு

கூட்டுப்பங்கு நிறுமமானது சட்டம் ஒன்றால் உண்டாக்கப் படும் செயற்கை ஆளாக விளங்கும் சங்கமாகும்.

கூட்டு என்பது பொது வாணிகத்தின் இலாபத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள ஒப்புகொள்ளும் ஆள்களிடையே நிலவும் உறவாகும்.

இவ்விரண்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் வருமாறு :

1. தோற்றம் : நிறுமமானது சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவு செய்வதன் மூலம் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றது; ஆனால், கூட்டுவாணிகம் கூட்டாளிகள் ஒப்பந்தம் செய்வதன் மூலம் தோன்றுகின்றது.

2. அடிப்படை: கூட்டு வாணிகம் கூட்டாளிகளின் அன்னியோன்னிய நம்பிக்கையையும், நல்லெண்ணத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஆனால், நிறும உறுப்பினர்களிடையே அத்தகைய உறவு கிடையாது; எல்லாரும் ஒருவரை ஒருவர் தெரிந்துகூட இருக்க மாட்டார்.

3. தனி ஆள் : கூட்டுப் பங்கு நிறுமமானது சட்டப்படி தனி ஆள். ஆனால், கூட்டு நிறுவனத்துக்குக் கூட்டாளிகளினின்றும் வேறுபட்ட வாழ்வு கிடையாது.

4. நீடித்த வாழ்வு : நிறுமம் நீடித்த வாழ்வுடையது; உறுப்பினர் எவரேனும் இறந்து விட்டாலோ விலகி விட்டாலோ

நிறுமம் கலையாது. கூட்டுக்கு நீடித்த ஆயுள் கிடையாது. கூட்டாளி எவரேனும் இறந்து விட்டாலோ விலகி விட்டாலோ கூட்டுக் கலைந்துவிடும்.

5. உறுப்பினர் எண்ணிக்கை: பொது நிறுமத்தில் எத்துணைப் பேர் வேண்டுமானாலும் உறுப்பினராக இருக்கலாம்; உறுப்பினர் எண்ணிக்கை ஏழுக்குக் குறையக் கூடாது. தனி நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களின் உச்ச எண்ணிக்கை ஐம்பது; குறைந்த அளவு எண்ணிக்கை இரண்டு. ஆனால் பங்குத் தொழில் நடத்தும் கூட்டு வாணிக நிலையத்தில் கூட்டாளிகளின் எண்ணிக்கை 10-க்கு மிகக் கூடாது; பிறதுறை நிலையங்களில் இருபது பேருக்கு மிகக்கூடாது.

6. கைம்முதல்: நிறுமத்தின் கைம்முதல் பொதுமக்களிடமிருந்து திரட்டப்படுவதால் பெருந் தொகையைத் திரட்ட முடியும். ஆனால், கூட்டு முறையில் கைம்முதல் திரட்டும் வாய்ப்பு மிகக் குறைவு.

7. பங்கு மாற்றம்: பொது நிறுமத்தின் பங்கு மாற்றப்படக் கூடியது. ஆனால், கூட்டு வாணிகத்தில் கூட்டாளி தன் பங்கைப் பிற கூட்டாளிகளின் இசைவின்றி வேறொருவருக்கு மாற்ற முடியாது.

8. உறுப்பினர் அதிகாரம்: நிறுமத்தின் உறுப்பினர் தம் நிறுமத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்துக் கொள்ளலாம்; ஆனால், தம் செயல்களுக்கு நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. கூட்டு வாணிகத்தில் கூட்டாளி வாணிகத்தை நடத்துவதில் புரியும் வழக்கமான செயல்களுக்கு நிறுவனத்தைக் கட்டுப்படுத்த முடியும்; ஆனால், நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்ய முடியாது.

9. பொறுப்பு: நிறுமம் வரையறுத்த பொறுப்பு முறையைக் கையாளலாம்; ஆனால், கூட்டு நிறுவனத்தில் அதன் கடன்களுக்குக் கூட்டாளிகளின் பொறுப்பு வரையறையற்றது.

10. நிருவாகம்: நிறுமத்தின் நிருவாகம் உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் இயக்குநர் குழுவால் நடத்தப்படும்; கூட்டு வணிக நிறுவனத்தில் கூட்டாளிகள் அனைவருமே நிருவாகத்தைச் செய்யலாம்.

11. அமைப்பு விதிகள் : நிறுமத்தின் அமைப்பு விதிகள் எழுத்தால் எழுதப்பட வேண்டும்; பதிவும் செய்யப்படவேண்டும். ஆனால் கூட்டு வாணிக ஒப்பந்தம் வாய்மொழி ஒப்பந்தமாகவும் இருக்கலாம்; எழுதப்பட வேண்டும் என்ற கட்டாயம் கிடையாது.

12. நெகிழ்ச்சி : கூட்டுப் பங்குநிறுமம் தம் அமைப்பு விதிகளில் கூறப்படாத வாணிகம் எதையும் செய்ய முடியாது. விதிகளை மாற்ற விரிவான சடங்குகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். கூட்டு வாணிகத்தின் தன்மையைக் கூட்டாளிகள் தம் விருப்பம்போல் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

13. பதிவு : கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தைக் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்தாக வேண்டும்; கூட்டு நிறுவனத்தைப் பதிவு செய்ய வேண்டும் என்ற கட்டாயம் கிடையாது.

14. அரசினர் கட்டுப்பாடு : பொது நிறுமம் பொதுமக்களிடமிருந்து கைம்முதலைத் திரட்டுகின்றது. எனவே, அவர்களின் நலனைக் காக்க அரசு அதன் நிருவாகத்தை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டியுள்ளது. கூட்டு வாணிக நிருவாகத்தில் அரசாங்கத் தலையீடு இல்லை என்றே சொல்லலாம்.

15. சட்டச் சடங்கு : நிறுமத்தை அமைக்கவும், கலைக்கவும் மிக விரிவான சட்டச் சடங்குகளைக் கடைப்பிடித்தாகவேண்டும்; கூட்டு வாணிகத்தை அமைப்பதும் கலைப்பதும் மிகவும் எளிது.

16. தணிக்கை : நிறுமத்தின் கணக்குகளை அனுமதி பெற்ற தணிக்கையாளரைக் கொண்டு கட்டாயமாகத் தணிக்கை செய்தாக வேண்டும். ஆனால், கூட்டு நிறுவனக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டுமென்ற கட்டாயமில்லை.

2. நிறும வகைகள்

நிறுமங்கள் பலவகைப்படும் : அவையாவன : 1. வரையறுத்த நிறுமம்; 2. வரையரு நிறுமம்; 3. தனி நிறுமம்; 4. பொது நிறுமம்; 5. பிடிப்பு நிறுமமும் துணை நிறுமமும்; 6. அரசினர் நிறுமம்.

வரையறுத்த நிறுமம் : இந்நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் நிறுமத்தின் கடன்களுக்குத் தம் பங்குகளின் பேரில் நிலுவை நிற்கும் பாக்கித் தொகையளவுக்கோ, உத்திரவாதத் தொகை அளவுக்கோ மட்டும் பொறுப்பாவர். எடுத்துக் காட்டாக ஒருவர் ரூ. 10 மதிப்புள்ள , பத்துப் பங்கு எடுத்து பங்குக்கு ரூ. 7 வீதம் செலுத்தியிருந்தால் பாக்கி ரூ. 30க்கு மட்டுமே அவர் பொறுப்பா

வார். அதற்கு மேல் நிறுமத்தின் கடன்களுக்காக அவர் செலுத்த வேண்டியதில்லை.

வரையறுத்த நிறுமம் பங்குகளால் வரையறுத்ததாகவோ உத்தரவாதத்தால் வரையறுத்த நிறுமமாகவோ இருக்கலாம். பின் வகை நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் அமைப்புப் பத்திரத்தின் மூலம் ஒப்புக்கொண்ட தொகை அளவுக்குப் பொறுப்பாவர். இந்நிறுமத்திற்கும் பங்குத் தொகை இருக்கலாம்; இல்லாமலும் இருக்கலாம்.

வரையறா நிறுமம் : இந் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள் நிறுமத்தின் கடன்களுக்கு முழுப் பொறுப்பு உள்ளவர்கள். வரையறாப் பொறுப்புப் பெரும் குறைபாடாகையால் இவ்வகை நிறுமம் பெரும்பாலும் அமைக்கப் படுவதில்லை.

தனி நிறுமம் : ஒருவரை ஒருவர் தெரிந்தவர்கள் சிலர் தமக்கெனத் தனியாக அமைக்கும் நிறுமம் தனி நிறுமமாகும். இதன் பங்குகளை மற்றவர்களுக்கு மாற்ற முடியாது; உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை ஐம்பது பேருக்கு மிகக் கூடாது; இதன் பங்குகள் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப் படாது, இது கூட்டு வாணிகம் போன்று தனிப்பட்ட சிலருக்கு உரியது; வரையறுத்த பொறுப்பின் நன்மையை முன்னிட்டு இது அமைக்கப்படுகின்றது.

பொது நிறுமம் : இது பொது மக்களுக்குத் தன் பங்குகளை வழங்கும் நிறுமமாகும். இதன் பங்குகள் மாற்றப்படக்கூடியவை. எத்துணைப் பேர்கள் வேண்டுமானாலும் உறுப்பினர்களாக சேரலாம். உச்ச வரம்பு கிடையாது. குறைந்தது ஏழு பேர் சேர்ந்தால்தான் இதை அமைக்க முடியும்.

பெருமளவில் கைம்முதல் திரட்டுவதற்கு இந்நிறுமம் ஏற்றது. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு அடிகோலக் கூடியது.

பிடிப்பு, துணை நிறுமங்கள் : மற்றொரு நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் நிறுமம் பிடிப்பு (Holding) நிறுமம் எனப்படும். இதன் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட நிறுமம் துணை (Subsidiary) நிறுமம். எனப்படும். பிடிப்பு நிறுமம் துணை நிறுமத்தின் இயக்குநர்களில் பெரும்பான்மையினரைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமையைப் பெற்றோ அதன் பங்கு முதலில் சரி பாதிக்குமேல் வழங்கியோ அதைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமையைப் பெறும்.

ஒரு நிறுமம் மற்றொரு நிறுமத்தின் பங்குகளைப் வெறும் முதலீடாக வாங்கியிருப்பின் அது பிடிப்பு நிறுமம் எனப்படாது.

அரசினர் நிறுமம் : ஒரு நிறுமத்தின் பங்குமுதலில் 51-க்கு மேல் மத்திய அல்லது மாநில அரசுக்கு உரித்தாக இருந்தால் அந்நிறுமம் அரசினர் நிறுமம் எனப்படும். இது தனி நிறுமமாகவோ பொது நிறுமமாகவோ இருக்கலாம். இதன் தணிக்கையாளர் அரசினரால் நியமிக்கப்படுவார்.

3. தனி நிறுமம்

இயல்புகள் : தனிநிறுமம் கூட்டு வாணிகத்தின் இயல்புகளும் நிறுமத்தின் இயல்புகளும் ஒருங்கே அமையப் பெற்ற ஒரு வகைக் கலப்பு அமைப்பாகும். இதற்கு மூன்று முக்கிய இயல்புகள் உண்டு. அவையாவன : 1. இந்நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களுக்குத் தம் பங்குகளை மற்றவர்களுக்கு மாற்ற உரிமை கிடையாது. 2. இருவர் அல்லது இருவருக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒன்று சேர்ந்து இந்நிறுமத்தை அமைக்கலாம். இதன் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை நிறுமத்தில் வேலையில் இருக்கும் உறுப்பினர்களும் முன்னாள் அலுவலாளர்—உறுப்பினர்களும் நீங்கலாக ஐம்பதுக்கு மிகக் கூடாது. 3. இந்நிறுமம் தன் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களை வாங்குமாறு பொது மக்களை அழைக்க முடியாது.

தனி நிறுமம் பெரும்பாலும் குடும்ப நிறுவனமாகும். ஒரு குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்கள் அல்லது நண்பர்கள் தாம் மட்டும் உறுப்பினராகச் சேர்ந்து நிறுமத்தை அமைப்பதற்கு இந்நிறுமமுறை மிகவும் ஏற்றது. இந்தியாவில் தனி நிறுமங்களின் எண்ணிக்கை பொது நிறுமங்களின் எண்ணிக்கையை விட பலமடங்கு அதிகம்.

ஒரு குடும்பத்தவர்களோ, நண்பர்களோ தமக்காக தனி நிறுமத்தை அமைப்பதால் அவர்கள் தம் நலன்களைத் தாமே காத்துக் கொள்ள முடியும். எனவே, அரசினர் இந்நிறுமத்தைப் பொது நிறுமத்தைக் கட்டுப் படுத்துவது போன்று கட்டுப் படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை. எனவே, கம்பெனிச் சட்டத்தின் பல ஷரத்துகளிலிருந்து தனிக் கம்பெனிக்கு விலக்கு அளிக்கப் பட்டுள்ளது. முன்னர் தனி நிறுமத்துக்கு ஏராளமான சலுகைகள் வழங்கப் பெற்றிருந்தன. பல தனிக் கம்பெனிகள் பெரிய நிறுமங்களாக வளர்ந்துள்ளன; அவைகளின் செயல்கள் பொது நலனைப் பாதிக்கும். இக்காரணத்தால் இந்நிறுமங்களை முன்னிருந்ததை விட அதிக அளவுக்குக் கட்டுப் படுத்த வேண்டும் என்ற கருத்து ஓங்கி வந்தது. இதற்கேற்ப

1956ஆம் ஆண்டுச் சட்டத்தில் பல மாறுதல்கள் செய்யப் பெற்றன. இச்சட்டம் தனி நிறுமத்துக்குச் சில கடமைப்பாடு களை விதித்துள்ளது; பல சலுகைகளையும் வழங்கியுள்ளது. ஆனால், பொது நிறுமத்தில் துணை நிறுமமாக விளங்கும் தனி நிறுமத்துக்குப் பொது நிறுமத்துக்குரிய விதிகள்யாவும் செல்லும்.

கடமைப் பாடுகள் (Obligations)

1. தனி நிறுமத்தின் பெயருக்குப் பின் "தனி வரையறுத் தது" என்ற சொற்களைச் சேர்க்க வேண்டும்.

2. பங்கு முதலுள்ள தனி நிறுமம் தன் அமைப்புப் பத் திரத்துடன் நடைமுறை விதிகளையும் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

3. பொதுக் கூட்டத்துக்கு 21 நாட்களுக்கு முன்னர் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, தணிக்கை அறிக்கை இவைகளின் படிகளை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

4. இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் படியைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்,

5. தனி நிறுமம் உறுப்பினர் பொதுக் கூட்டத்தில் தமக்குப் பதிலாகக் கலந்து கொள்ள ஒரு மாற்றானுக்கு மேல் நியமிக்கக் கூடாது.

6. சட்டப்படி தகுதி பெற்றவர்களையே தணிக்கையாளராக நியமிக்க முடியும்.

7. தனி நிறுமத்துக்குக் குறைந்தது இரு இயக்குநர்களாவது இருக்க வேண்டும். அது பொது நிறுமத்தின் துணை நிறுமமாக இருந்தால், குறைந்தது மூன்று இயக்குநர் இருக்க வேண்டும்.

சலுகைகள் ; தனி நிறுமத்திற்கு வழங்கப்பெற்றுள்ள சலுகைகள் வருமாறு :

1. தனி நிறுமத்தை அமைப்பதற்குறிய குறைந்தளவு உறுப்பினர் எண்ணிக்கை இரண்டு.

2. பதிவாளருக்குத் தகவலறிக்கையை அனுப்பிவைக்கா மலேயே உறுப்பினர்களுக்குப் பங்குகளை ஒதுக்கலாம்.

3. தனி நிறுமம் தன் பங்குகளை வாங்குவதற்கு உறுப்பினர்களுக்குக் கடன் கொடுக்கத் தடை இல்லை.

4. பொது நிறுமத்தின் துணை நிறுமமாக விளங்காத தனி நிறுமம் பின்னுரிமைப் (Deferred) பங்குகள் உட்பட எவ்வகைப் பங்குகளையும் கொண்டிருக்கலாம்.

5. பதிவு செய்தவுடனேயே தன் வாணிகத்தைத் தொடங்கிக் கொள்ளலாம்.

6. சட்டப்படியான கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டியதில்லை.

7. கூட்டத்துக்குத் தேவையான குறைந்த அளவு நபர்கள் இருவர்.

8. கூட்டத்துக்கு வந்திருந்தவர்களின் எண்ணிக்கை ஏழுக்கு மிகவில்லையென்றால் ஒருவரும், ஏழுக்கு மேற்பட்டிருந்தால் இருவரும் வாக்கெடுப்பைக் கோரலாம்.

9. உறுப்பினர் வாக்குரிமையை எவ்வாறேனும் கட்டுப்படுத்தலாம்.

10. இயக்குநரின் ஊதியம், நியமனம், அதிகாரம் முதலியவை பற்றிய பல ஷரத்துகள் தனி நிறுமத்துக்குச் செல்லாது.

தனி நிறுமம் பொது நிறுமத்தினின்றும் பல வகைகளில் வேறுபட்டது. இது பொது நிறுமத்தைப் போன்று பொது மக்களைப் பங்குதாரர்களாகச் சேர்த்துக் கொள்வதில்லை; பங்குதாரர்களின் எண்ணிக்கையும் குறைவு. உச்சவளவு ஐம்பது பேர்; பங்குகளை மாற்றும் உரிமை இல்லை. எனவே, ஒருவருக்கொருவர் தெரிந்தவர்களே இக்கம்பெனியை அமைத்து நடத்துவர்; அவர்கள் அதன் நிர்வாகத்தில் தக்க கருத்துச் செலுத்தி அதை வெற்றிகரமாக நடத்துவதுடன் தங்கள் நலனைத் தாங்களே காத்துக்கொள்ள முடியும். எனவே, தனி நிறுமத்துக்குச் இச்சலுகைகள் வழங்கப்பட்டிருப்பது சரியானதே.

சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் தனி நிறுமத்தின் விதிகளை திருத்தி தனி இயல்புகளையெல்லாம் நீக்கி அதைப் பொது நிறுமமாக மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

4. பொது நிறுமம்

இயல்புகள் : தன் பங்குகளைப் பொது மக்களுக்கு வழங்கும் நிறுமம் பொது நிறுமமாகும். இதன் இயல்புகள் வருமாறு :

1. பொது நிறுமத்தை அமைப்பதற்குக் குறைந்தது ஏழு பேர்கள் சேரவேண்டும்.

2. இந்நிறுமம் தன் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் பொது மக்களுக்கு வழங்கலாம்.

3. தன் பங்குகளை வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைப்பதற்காக தகவலறிக்கை வெளியிடலாம். இதன் படியைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைத்தாக வேண்டும்.

4. இதன் பங்குகளை மாற்றுவதற்குத் தடை கிடையாது. இதனால் இதன் உறுப்பினர்கள் மாறிக்கொண்டே இருப்பர்.

5. எத்துணை பேர்கள் வேண்டுமானாலும் உறுப்பினர்களாகச் சேரலாம். எண்ணிக்கைக்கு உச்ச வரம்பு இல்லை.

6. தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 120 நாள்களுக்குள் பங்குகளை ஒதுக்க வேண்டும். குறைந்தளவுப் பங்கெடுப்பு எடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

7. பதிவு செய்தபின் உடனடியாக வாணிகத்தைத் தொடங்க முடியாது. வாணிகத் தொடக்கச் சான்று பெற்ற பின்னரே அதைத் தொடங்க முடியும்.

8. நிறுமம் குறைந்தது மூன்று இயக்குநரைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

9. பொதுமக்களின் நலனைக் காக்கும் வகையில் இக்கம்பெனியின்மேல் பல சட்ட ஒழுங்கு முறைகளும், கட்டுப்பாடுகளும் விதிக்கப்பட்டுள்ளன.

பொது நிறுமத்துக்கும் தனி நிறுமத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு

பொது நிறுமம் பொதுமக்களுக்குத் தன் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வழங்கும் நிறுமமாகும்.

தனி நிறுமம் தனியார் சிலரால் (அதிகவளவு 50 பேர்களால் தமக்கென அமைத்துக் கொள்ளும் நிறுமமாகும். இவ்விரண்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் வருமாறு:

1. **உறுப்பினர் எண்ணிக்கை:** பொது நிறுமத்தில் உறுப்பினர் எண்ணிக்கைக்கு உச்ச அளவு இல்லை; குறைந்தவளவு ஏழு பேர். தனி நிறுமத்தில் உச்ச அளவு 50 பேர் (அலுவலர்-உறுப்பினர் நீங்கலாக); குறைந்தளவு இரண்டு பேர்.

2. பங்கு வழங்குதல்: பொது நிறுமம் பெயருக்கேற்பத் தன் பங்குகளைப் பொதுமக்களுக்கு வழங்கமுடியும். ஆனால் தனி நிறுமம் அவ்வாறு செய்யமுடியாது.

3. பங்கு மாற்றம்: பொது நிறுமத்தின் பங்குகள் மாற்றப் படலாம். நிறுமத்தின் பங்குகளை மாற்ற முடியாது.

4. பங்கு வகை: பொது நிறுமமானது சாதாரணப் பங்கு சலுகைப் பங்கு என்ற இருவகைப் பங்குகளை மட்டுமே வெளியிட முடியும்; சாதாரணப் பங்குதாரர்களின் வாக்குரிமை, செலுத்திய தொகைகளின் விகிதப்படி வழங்கப்பட வேண்டும். ஆனால், தனி நிறுமம் எவ்வகைப் பங்குகளையும் கொண்டிருக்கலாம்; வாக்குரிமை எவ்வாறேனும் வழங்கப்படலாம்.

5. தகவலறிக்கை: பொது நிறுவனமானது பங்குகளை ஒதுக்குவதற்குமுன் தகவலறிக்கையை வெளியிட வேண்டும். அல்லது அதற்குப் பதிலான அறிக்கையைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும். தனி நிறுமத்தில் இந்தத் தடை கிடையாது.

6. இயக்குநர்: பொது நிறுமத்தின் இயக்குநர் தம் இசைவைப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும், அல்லது அமைப்புப் பத்திரத்கில் கையொப்பம் இடவேண்டும். தகுதிக் குரிய பங்குகளை எடுத்துக் கொள்வதாக உறுதி கூறவேண்டும். தனி நிறுமத்திற்கு இந்தத் தடை கிடையாது. பொது நிறுமத்தின் இயக்குநர் சுற்று முறைப்படி விலகவேண்டும். இவ்விதி தனி நிறுமத்திற்குப் பொருந்தாது.

7. இயக்குநர் எண்ணிக்கை: பொது நிறுமத்தில் குறைந்தது மூன்று இயக்குநர் இருக்கவேண்டும். தனி நிறுமத்தில் குறைந்தது இருவர் இருந்தால் போதும்.

8. வாணிகத் தொடக்கம்: பொது நிறுமம் வாணிகத் தொடக்கச் சான்றைப் பெறுவதற்கு முன்னர் வாணிகத்தைத் தொடங்க முடியாது; தனி நிறுமம் பதிவு செய்தவுடனேயே வாணிகத்தைத் தொடங்கிக் கொள்ளலாம்.

9. சட்டமுறைக் கூட்டம்: பொது நிறுமச் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள காலத்திற்குள் சட்டமுறை அறிக்கையின் படியைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பிவைத்தாக வேண்டும். தனி நிறுமத்துக்கு இக் கடமைப்பாடுகள் கிடையா.

10. நிருவாக ஊதியம் : பொது நிறுமம் வழங்கும் நிருவாக ஊதியம் நிகர இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட நூற்றியத்திற்கு (Percentage) மேற்படக் கூடாது. தனி நிறுமத்துக்கு இவ்வரையறை இல்லை,

11. சட்டத் தடைகள் : பொது நிறுமமானது இயக்குநர் நியமனம், இயக்குநர் குழுவின் அதிகாரங்கள் முதலியவை குறித்துக் கட்டுப்பாடுகள் பலவற்றிற்கு உட்பட்டது. தனி நிறுமத்துக்கு இவைகள் இல்லை.

5. நிறும அமைப்பு

தோற்றுவிப்பு (Promotion) : குறிப்பிட்ட வாணிகம் அல்லது தொழிலை நடத்துவதற்காக நிறுமம் அமைக்கப்படும். நிறுமத்தைத் தொடங்க எவரேனும் சிலர் முயற்சி எடுப்பர். பணம் படைத்தவர்களோ, வாணிக வல்லுநர்களோ இம் முயற்சியில் ஈடுபடுவர். இவர்கள் தோற்றுவிப்பாளர் எனப்படுவர்.

தோற்றுவிப்பு முயற்சி மூன்று முக்கிய நிலைகளடங்கியது. அவையாவன : வாணிக வாய்ப்பைக் கண்டுபிடித்தல் (Discovery), அதன் சாத்தியக் கூறுகளை ஆய்தல் (Investigation), வாணிகத்தை நிறுவுவதற்குரிய சாதனங்களையும் நிருவாகிகளையும் நிதியையும் ஒன்று சேர்த்தல் (Assembly).

தோற்றுவிப்பாளர் தம் கற்பனையாற்றலாலோ, வாணிக நிலைமையைப் பற்றிய அறிவாலோ அல்லது முன்னறிவாலோ வாணிக வாய்ப்பைக் கண்டறியலாம். விஞ்ஞானிகளின் கண்டுபிடிப்புகளும் தொழில் வாய்ப்பைச் சுட்டிக்காட்டலாம். எடுத்துக் காட்டாக, செயற்கை நூல், துருப்பிடிக்கா எஃகு போன்றன கண்டுபிடிக்கப்பட்டபின் அவைகளைச் சார்ந்த தொழில்கள் பல புதிதாகத் தோன்றின. கச்சாப்பொருள் கிடைப்பது, சந்தை வாய்ப்புப் போன்ற சாதகமான காரணிகளும் தொழில் வாய்ப்பைப் புலப்படுத்தும்

கருத்துத் தோன்றியபின் அதன் சாத்தியக் கூறுகள் ஆராயப் படும் ; தேவைப்படும் கைம்முதலையும் வரவு செலவுகளையும் மதிப்பிட்டுத் தொழிலை இலாபகரமாக நடத்துவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கின்றது என்று தெரிந்தால் அதைத் தொடங்குவதற்கு ஏற்பாடு செய்வார்கள். இதன் பின்னர் நிறும அமைப்பு வேலை தொடங்கும். அமைப்புப் பத்திரமும் நடைமுறை விதிகளும் தயாரிக்கப்படும் ; இயக்குநர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர் ; நிறுமம்

பதிவு செய்யப்படும். தொழிலை நடத்துவதற்குரிய பணத்தையும் பொருள்களையும் ஆள்களையும் திரட்டித் தொழிலைத் தொடங்குவர்.

கைத்தொழில் ஒன்றை நடத்துவதற்காக நிறுமம் அமைக்கப்பட்டால், கைத்தொழில் உரிமச் (Licence) சட்டத்தின் கீழ் அரசினரிடமிருந்து உரிமம் பெறவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட இயந்திரங்கள் இந்தியாவில் கிடைப்பதில்லை என்றால் வெளி நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்ய இறக்குமதி அனுமதியும் செலாவணி அனுமதியும் பெறவேண்டும். கைம்முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டாளரிடமிருந்து (Controller) பங்குகளை விற்க அனுமதி பெற வேண்டும். அதன் பின்னர் தகவலறிக்கை தயாரித்து விளம்பரம் செய்து பங்குகளை விற்பனைக்கு வழங்கிப் பணம் திரட்டப்படும். தொழிற்சாலைக்குரிய இடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து தொழிற்சாலைச் சட்டத்தின்படி கட்டடம் கட்ட உரிமம் பெற்றுக் கட்டடம் கட்டப் பெறும் மின்சார இணைப்புக்கு ஏற்பாடு செய்யப்படும். இயந்திரம் முதலியவற்றை வாங்கி நிறுவி ஆட்களை நியமித்துத் தொழிலை நடத்தத் தொடங்குவர்.

நிறுமம் அமைப்புப் பணி

நிறுமம் அமைப்புப்பணி நான்கு நிலைகளை கொண்டது. அவையாவன: அமைப்புப் பத்திரத்தையும் நடைமுறை விதிகளையும் தயாரித்தல், 2. பதிவு செய்தல், 3. தகவலறிக்கையைத் தயாரித்துப் பங்குகளை வழங்குதல், 4. வாணிகத் தொடக்கச் சான்றைப் பெறுதல்.

1. அமைப்புப் பத்திரம் (Memorandum of Association) : இது நிறுமத்தின் முக்கியப் பத்திரமாகும். இது நிறுமத்தின் சாசனமாகும்; இது நிறுமத்தின் அமைப்பு விதிகளைக் கொண்டது, இதில் நிறுமத்தின் பெயர், பதிவு அலுவலகத்தின் முகவரி, நிறுமத்தின் நோக்கங்கள் (அதாவது செய்யக் கூடிய தொழில்களும் வாணிகங்களும்), நிறுமத்தின் அதிகாரங்கள் ஆகிய விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும். நிறுமம் தன் அமைப்புப் பத்திரத்தை மீறி எச் செயலையும் செய்ய முடியாது. எனவே, மிகுந்த கருத்துடன் இதைத் தயாரிக்க வேண்டும். தொலைநோக்குடன் என்னென்ன தொழில்களிலும் முயற்சிகளிலும் நிறுமம் ஈடுபடமுடியுமோ அவைகளை யெல்லாம் நோக்கப் பிரிவில் சேர்க்க வேண்டும். நோக்கப் பிரிவில் (Object clause) கூறப்படாத எந்தத் தொழிலையும் நிறுமம் செய்ய முடியாது. எனவே, நோக்கப் பிரிவை இயன்றளவுக்கு விரிவாகத் தயாரிப்பர்.

அமைப்புப் பத்திரத்தை அச்சிட்டுப் பத்தி பத்தியாகப் பிரித்துத் பத்திகளுக்கு வரிசையாக எண்களிட வேண்டும். இதில் குறைந்தது ஏழு பேர்கள் (தனி நிறுமமாக இருந்தால் இருவர்) கையொப்பமிட வேண்டும். அவர்களுடைய முகவரி, அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட பங்குகளின் வகை, எண்ணிக்கை ஆகிய விவரங்களையும் குறிக்க வேண்டும். சாட்சி ஒருவர் தம் முகவரியுடன் கையெழுத்திட வேண்டும்.

அமைப்புப் பத்திரத்தின் படிவம் நிறுமத்தின் வகைக்கேற்ப வேறுபடும். அமைப்புப் பத்திரத்தில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

(அ) **பெயர் ஷரத்து :** நிறுமத்தின் பெயர் வரையறுத்த பொது நிறுமமாக இருந்தால் 'வரையறுத்தது' என்ற சொல்லுடனும், தனி நிறுமமாக இருந்தால் 'தனி வரையறுத்தது' என்றசொற்களுடனும் முடிய வேண்டும். ஒரு நிறுமத்தின் பெயர் ஏற்கெனவே இருக்கும் வேறொரு நிறுமத்தின் பெயரை ஒத்திருக்கக் கூடாது. பெயர் மத்திய அரசின் கருத்துப்படி விரும்பத் தகாததாகவும் இருக்கக்கூடாது.

(ஆ) **இட ஷரத்து :** நிறுமத்தின் பதிவலுவலகம் இருக்கும் மாநிலத்தின் பெயர், பதிவலுவலகத்தின் முகவரியைப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(இ) **நோக்க ஷரத்து :** இதில் நிறுமத்தின் நோக்கங்கள் குறிப்பிடப்படும். இதில் குறிப்பிடப்படாத எந்தத் தொழிலையும் நிறுமம் செய்யக்கூடாது.

நோக்க ஷரத்தை மாற்றுவது எளிதன்று; பல சடங்குகளைச் செய்தாக வேண்டும்; நீதி மன்றத்தின் இசைவையும் பெற்றாக வேண்டும். ஆகையால், இந்த ஷரத்தை இயற்றும் பொழுதே விரிவாகவும் செம்மையாகவும் இயற்றிக் கொள்வது நல்லது.

(ஈ) **பொறுப்பு ஷரத்து :** உறுப்பினர் பொறுப்பும் பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்டதா, உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்டதா என்பதைக் குறிக்க வேண்டும். உத்தரவாதத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்பாக இருந்தால் உத்தரவாதத் தொகையைக் குறிக்க வேண்டும்.

(உ) **கைம்முதல் ஷரத்து :** கைம்முதலைக் கொண்ட நிறுமமாக இருந்தால் பங்கு முதலின் மொத்தத் தொகையையும், பங்குகளின் வகைகளையும், பங்கின் மதிப்பையும் குறிக்க வேண்டும்.

(ஊ) சங்க ஷரத்து: இந்த ஷரத்துப் பின்வருமாறு எழுதப்படும். 'இதில் கண்டுள்ள பெயர்களையும் முகவரிகளையும் கொண்டுள்ள நாங்கள் இந்த அமைப்புப் பத்திரத்தின்படி நிறுமமாக அமையப் பெறுவதற்கு விரும்புகின்றோம்; நிறுமத்தின் கைம்முதலில் முறையே எங்கள் பெயருக்கு எதிராகக் குறிப்பிட்டுள்ள பங்குகளை எடுத்துக் கொள்ள ஒப்புக் கொள்கின்றோம்'

இந்த ஷரத்தின் அடியில் கையொப்பதாரர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள், எடுத்துக் கொண்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை ஆகிய விவரங்கள் குறிக்கப்படும்.

அமைப்பு பத்திரத்தின் மாற்றம்: அமைப்பு பத்திரத்தின் ஷரத்து கள் சிலவற்றை மாற்றிக் கொள்ள சட்டம் இடமளிக்கிறது.

சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் பெயரை மாற்றலாம். இம் மாற் றத்துக்கு மத்திய அரசின் அனுமதியையும் பெற்ருக வேண்டும். அவ்வாறு அனுமதி பெற்றபின் புதிய பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கப் படும்.

பதிவலுவலக இடம் அல்லது நோக்க ஷரத்தைச் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் மாற்றலாம். இம்மாறுதலுக்கு நீதி மன்றத் தின் அனுமதியைப் பெறவேண்டும்.

இம்மாறுதலால் பாதிக்கப்படக் கூடியவர்களுக்கும், கடன் பத் திரக்காரர்களுக்கும், கடனீவோருக்கும் மாறுதலைப்பற்றித் தெரிவிக் கப்பட்டுள்ளதா? அவர்கள்தம் இசைவைத் தெரிவித்துள்ளனரா? அல்லது அவர்களுடைய கணக்கு தீர்க்கப்பட்டுள்ளதா? என் பதை உறுதி செய்து கொண்ட பின்னரே நீதிமன்றம் மாறுதலுக்கு அனுமதி வழங்கும். மாறுதலைப்பற்றி பதிவாளருக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும்.

நோக்க ஷரத்தின் மாறுதல் ஏற்கெனவே இருக்கும் தொழி லுக்கு முரண்பட்ட அல்லது அதை அழிக்கக் கூடியதும் சட்டத் துக்குப் புறம்பானதுமான புதிய தொழிலைச் சேர்க்க முற்படக் கூடாது. மாறுதல் நியாயமானதா என்பது ஆராயப்படும். நீதி மன்ற ஆணையின் நாளிலிருந்து மூன்று திங்களுக்குள் மாறுதல் களைப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பங்கு முதலை அதிகப்படுத்துவதற்காகவோ பங்குகளை **இணைப்பதற்காகவோ, நீக்குவதற்காகவோ, பிரிப்பதற்காகவோ, மாற்றுவதற்காகவோ கைம்முதல் ஷரத்தைத் திருத்தலாம். இத்**

திருத்தத்தைச் செய்ய நடைமுறை விதி இடமளிக்க வேண்டும்; பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற வேண்டும். இந்த மாறுதலுக்கு நீதிமன்றத்தின் ஒப்புதலைப் பெறவேண்டியதில்லை. பதிவாளருக்கு ஒரு திங்களுக்குள் மாறுதலைப்பற்றித் தெரிவிக்க வேண்டும்.

சங்க நடைமுறை விதிகள் (Articles of Association) : இவை நிறுமத்தின் துணை விதிகளாகும்; அன்றாட நடவடிக்கைகளை நடத்துவதற்குரிய ஒழுங்குமுறைகளாகும். இவை அமைப்புப் பத்திரத்துக்கு உட்பட்டே இருக்கவேண்டும்; மீறக் கூடாது.

இவ்விதிகளையும் அச்சிடவேண்டும்; பத்திகளாகப் பிரித்து எண்களிட வேண்டும். அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்கள் சாட்சி ஒருவரின் முன்னிலையில் இவ்விதிகளில் கையொப்பம் இடவேண்டும். இவைகளை அமைப்புப் பத்திரத்துடன் பதிவு செய்யவேண்டும். பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமம் தனக்கென நடைமுறை விதிகளை வகுத்துக் கொள்ளலாம் அல்லது வகுக்காமலிருக்கலாம். அல்லது வகுக்கவில்லையென்றால் நிறுமச் சட்டத்தின் முதற் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள டேபிள் A-ல் அடங்கியுள்ளவைகளைத் தன் நடைமுறை விதிகளாகப் பயன்படுத்தி கொள்ளலாம்.

நடைமுறை விதிகளின் பொருளடக்கம் வருமாறு : (1) பங்குகளின் வகைகளும் எண்ணிக்கையும். மதிப்பும், ஒவ்வொருவகைப் பங்குக்குரிய உரிமைகளும்; (2) பங்கு முதலை மாற்றுவதற்கும் குறைப்பதற்குமுரிய அதிகாரம்; (3) பங்கு ஒதுக்கல், பங்குச் சான்று வழங்கல்; (4) பங்கு மாற்றம்; (5) பங்குகளின்மேலுள்ள பற்றுரிமை (lien), பங்குகள் உரிமை நீக்கம் (forfeit) செய்தல்; (6) கூட்டங்கள் நடத்தும் முறைகள்; (7) பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்பாக மாற்றல்; (8) இயக்குநர் நியமனம், ஊதியம், தகுதி சுழற்சி (rotation) முதலியன; (9) நிறுமத்தை நிருவகிப்பதற்கும் கடன் வாங்குவதற்கும் இயக்குநருக்குள்ள அதிகாரங்கள்; (10) கணக்கு வைப்பும் தணிக்கையும்; (11) இலாபப் பகிர்வும் காப்பு நிதியும்; (12) நிறுமக் கலைப்பு.

வரையரு நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகளில் உறுப்பினர் எண்ணிக்கையையும் பங்கு முதலின் தொகையையும் குறிக்க வேண்டும்.

நடைமுறை விதிகளின் மாற்றம் : நிறுமம் தன் அமைப்புப் பத்திரங்களின் நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டுச் சிறப்புத் தீர்மானத்தின்

மூலம் தன் நடைமுறை விதிகளை மாற்றிக்கொள்ளலாம். எனினும் சிறுபான்மைப் பங்குதாரர்களின் நலனைப் பாதிக்கும்படியாகவோ, பிறருடன் செய்த ஒப்பந்தங்களை மீறுவதற்காகவோ விதிகளை மாற்ற முடியாது.

அமைப்புப் பத்திரமும் நடைமுறை விதிகளும் பொதுப்பத்திரங்களாகும். இவைகளுக்குக் நிறுமமும் உறுப்பினர்களும் கட்டுப்பட்டவர்கள். உறுப்பினர்கள் தனித்தனியே கையொப்பமிட்டது போன்று கட்டுப்பட்டவர்களாவார். நிறுமத்துடன் தொடர்பு கொள்பவர். இவைகளை அறிந்தவர் எனக் கொள்ளப்படுவர்; நிறுமத்தின் அதிகாரங்களோ இயக்குநரின் அதிகாரங்களோ தமக்குத் தெரியாதென இவர்கள் முறையிட முடியாது.

பதிவு செய்தல் (Incorporation): அமைப்புப் பத்திரத்தையும் நடைமுறை விதிகளையும் தயாரித்த பின்பு நிறுமத்தைப் பதிவு செய்ய ஏற்பாடு செய்வார்கள். பதிவு செய்யச் சில சட்டச் சடங்குகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அமைப்புப் பத்திரத்திற்கும் நடைமுறை விதிகளுக்கும் முத்திரைச் சட்டப்படி முத்திரை ஒட்ட வேண்டும். கூட்டுப் பங்கு நிறுமப் பதிவாளருக்குக் கீழ்க்கண்ட பத்திரங்களை அனுப்பி வைத்துச் செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்களைச் செலுத்த வேண்டும்.

(1) நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம்

(2) நடைமுறை விதிகள்

(3) அனுமதித்த கைம்முதல் தொகையைப் பற்றிய அறிவிப்பு. இத்தொகை ரூ 25 இலட்சத்துக்கு மேற்பட்டதென்றால் பங்குமுதல் கட்டுப்பாட்டாளரிடமிருந்து பெற்ற அனுமதிச் சான்றை இணைக்க வேண்டும்.

*(4) இயக்குநராக இருக்க இசைந்தவர்களின் பட்டியல்.

*(5) இயக்குநர்கள், தாம் இயக்குநராக இருக்க ஒப்புக் கொண்ட அறிவிப்பு.

(6) கம்பெனி அமைப்பு வேலையில் ஈடுபட்டிருக்கும் உயர் நீதிமன்ற வழக்கறிஞரோ (Advocate), வழக்குரைஞரோ (pleader)

*கைம்முதல் கொண்டிராத நிறுமமும், தனி நிறுமமும் இப் பத்திரங்களைத் தாக்கல் செய்ய வேண்டியதில்லை.

வக்காலத்தாரோ (Attorney), பட்டயக் கணக்கரோ (Chartered Accountant) நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இயக்குநரோ, நிருவாகியோ, செயலாளரோ நிறுமத்தின் பதிவு பற்றிய விதிகள் யாவும் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன என்று கூறும் உறுதிக் கூற்று, இவைகளை ஆய்ந்து சட்டப்படி நிறைவேற்றப்பட வேண்டியவை யாவும் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்த பின்னர் பதிவாளர் நிறுமத்தைப் பதிவு செய்வார்; நிறுமத்தின் பெயரைத் தம் பதிவேட்டில் பதிவு செய்துகொண்டு சான்றை வழங்குவார்.

பதிவுச் சான்று : இது கூட்டுப்பங்கு நிறுமப் பதிவாளரால் வழங்கப்படும். சட்டத்தின்படி நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதற்குச் சான்றாக இது வழங்கப்படும். இது நிறுமத்தைப் பிறப்பிக்கின்றது; சட்டப்படியான ஆளாக ஆக்குகின்றது. இச் சான்றின் மூலமே நிறுமம் தன் உறுப்பினருக்கு வேறுபட்ட தனி ஆளாகக் கொள்ளப் படுகின்றது; நிறும ஒப்பந்தங்கள் செய்யத் தகுதி பெறுகின்றது; சான்றின் நாளில் நிறுமம் பிறந்ததெனச் சொல்லலாம். பதிவு பற்றிய சட்டச் சடங்குகள் யாவும் நிறைவேற்றப் பட்டுவிட்டன என்பதற்கும் நிறுமமானது நிறுமச் சட்டப்படி பதிவான சங்கம் என்பதற்கும் பதிவுச் சான்று முடிவான ஆதாரமாகும்.

பதிவு செய்த நாள் முதல் நிறுமமானது நீடித்த வாழ்வுடனும் பொது இலச்சினையுடனும் சட்டத்தால் உண்டாக்கப்பட்ட தனியாளாக ஆகும்.

கைம்முதல் திரட்டல் : பதிவு செய்யப்பெற்றபின் நிறுமம் கைம்முதலைத் திரட்டும். தனி நிறுமம் தனி ஏற்பாட்டின் மூலம் தோற்றுவிப்பாளரின் நண்பர்கள் உறவினர்கள் ஆகியவர்களிடமிருந்து தேவைப்படும் கைம்முதலைத் திரட்டும். பொதுக் நிறுமம் பங்குகளை இயக்குநர்களின் உறவினர்களுக்கும் நண்பர்களுக்கும் விற்று, ஒரு பகுதிக் கைம்முதலைத் திரட்டலாம். பெரும் பகுதியைப் பொதுமக்களிடமிருந்து திரட்ட வேண்டும். இதற்காகத் தகவலறிக்கை வெளியிட்டுப் பங்குகளை வாங்குமாறு பொது மக்களுக்கு அழைப்பு விடும்.

தகவலறிக்கை (prospectus) : இது நிறுமத்தின் பங்குகளையோ கடன் பத்திரங்களையோ வாங்குமாறு பொதுமக்களை அழைக்க விடுக்கப்படும் அறிக்கையாகும். இது அறிக்கையாகவோ, சுற்றறிவிப்பாகவோ, அறிவிப்பாகவோ வேறுவகைப் பத்திர

மாகவோ இருக்கலாம். ஆனால், வெறும் வாணிக விளம்பரம் தகவலறிக்கையாகாது. பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களை வாங்குமாறு பொதுமக்களுக்கு விடுக்கும் அழைப்பு அடங்கியிருந்தால்தான் வெளியிடப்படும் அறிக்கை தகவலறிக்கையாகக் கருதப்படும். நண்பர்கள் குழுவுக்கு மட்டும் அல்லது தனி ஒருவருக்கு மட்டும் விடுவிக்கப்படும் அழைப்புப் பொது அழைப்பாகாது. மக்கள் அனைவருக்கும் பொதுவாக விடுக்கப்படும் அழைப்பே பொது அழைப்பாகக் கருதப்படும்.

நிறுமத்தின் நோக்கங்களையும் கைம்முதல் தேவையையும் அதன் வெற்றிக்குள்ள சாத்தியக் கூறுகளையும் குறிப்பிட்டு அதன் பங்குகளிலோ கடன் பத்திரங்களிலோ தாம் முதலீடு செய்யலாமா என்பதை முடிவு செய்வதற்குரிய தகவல்களையெல்லாம் பொது மக்களுக்கு வழங்குவதே தகவலறிக்கையின் நோக்கமாகும்,

தகவலறிக்கை பொதுமக்களுக்கு முதலீட்டு வாய்ப்பைக் காட்டும் முதலீட்டாளர்களைக் கவரும்படியாகத் தகவலறிக்கையை வெளியிடுவர், ஆனால், வெளியிடும் தகவல்கள் யாவும் உண்மையானதாக இருக்க வேண்டும்.

தகவலறிக்கையைச் செய்தித்தாள்களில் விளம்பரப்படுத்துவதற்காகக் கீழ்க்கண்ட வடிவமைப்பை நிறுமச் சட்ட வாரியம் வகுத்துள்ளது.

1. நிறுமத்தின் பெயரும் அதனுடைய பதிவலுவலகத்தின் முகவரியும்.

2. நடைபெற்று வரும் தொழில்களும் நடத்தவிருக்கும் தொழில்களும்.

3. தொழிற்சாலை இருக்கும் இடம்.

4. இயக்குநர்களின் பெயர்கள் .

5. நிருவாக இயக்குநர் அல்லது நிருவாகியின் பெயர்.

6. அனுமதித்த கைம்முதல், ஒப்பிய முதல், பொதுமக்களுக்கு வழங்கும் பங்குகளின் எண்ணிக்கையும் பங்கின் மதிப்பும்.

7. ஒப்புப் பட்டியல் திறக்கப்படும் நாளும் மூடும் நாளும்

8. ஒப்புறுதியாளர், வங்கியர், தரகர் ஆகியவர்களின் பெயர்களும் முகவரிகளும்.

தகவலறிக்கையில் நாளைக் குறிக்க வேண்டும். வெளியிடும் நாளன்றோ முன்னரோ பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.

அதில் இயக்குநர் அனைவரும் கையொப்பம் இடவேண்டும். பதிவாளருக்கு அனுப்பிய நாளிலிருந்து 90 நாள்களுக்குள் அதை வெளியிட்டாக வேண்டும்.

தனி நிறுமம் தகவலறிக்கையை வெளியிட முடியாது. ஆனால், பொது நிறுமம் இதை வெளியிட்டாக வேண்டும். சட்டத்தின் இரண்டாம் பட்டியலில் முதல் பாகத்திலும் இரண்டாம் பாகத்திலும் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள பொருள்கள் அதில் அடங்கி யிருக்க வேண்டும். தகவலறிக்கையை வெளியிடவில்லையென்றால், அதற்குப் பதிலான அறிக்கையை பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். இந்த நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றினலொழிய நிறுமம் பங்குகளையோ கடன் பத்திரங்களையோ ஒதுக்க முடியாது.

தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கை: நிறுமம் தன் பங்குகளைத் தனி ஏற்பாட்டால் விற்க முடிந்தால், தகவலறிக்கையை வெளியிடாமல் இருக்கலாம், அவ்வாறு வெளியிடவில்லையென்றால், பங்குகளை ஒதுக்குவதற்கு மூன்று நாட்களுக்குள்ளாவது பதிவாளருக்குத் தகவலறிக்கைக்குப் பதிலான அறிக்கையை அனுப்பி வைக்க வேண்டும். இதில் பெரும்பாலும் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டிய பொருள்கள் யாவும் அடங்கியிருக்கும்.

தகவலறிக்கையின் பொருளடக்கம் ; தகவலறிக்கையின் பொருளடக்கமும் அதனுடன் சேர்க்க வேண்டிய அறிக்கைகளும் வருமாறு:

1. நிறுமத்தின் நோக்கங்கள்.

2. அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பமிட்டவர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள், அவர்கள் எடுத்துக் கொண்ட பங்குகள் முதலிய விவரங்கள்.

3. பங்குகளின் வகைகளும், எண்ணிக்கையும், அவைகளுக்குரிய நலன்களும்.

4. இயக்குநர் தகுதிக்காக முடிவு செய்யப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை.

5. இயக்குநர்கள், நிருவாக இயக்குநர் அல்லது நிருவாகி ஆகியவர்களைப்பற்றிய விவரங்களும் அவர்களுக்கு வழங்கும் ஊதிய விவரங்களும்.

6. குறைந்த அளவு பங்கொப்புத் தொகை.

7. ஒப்புப் பட்டியல் திறந்திருக்கும் காலம்.

8. விண்ணப்பத்துடன் செலுத்த வேண்டிய தொகையும் பங்கு ஒதுக்கப் பட்டப் பின் செலுத்த வேண்டிய தொகையும்.

9. ஒப்புறுதியாளர்களின் விவரங்கள்.

10. ஒப்புறுதிக் கழிவுத் தொகை அல்லது வட்டம் (Premium)

11. நிறுமச் சொத்து விற்றவர்களின் விவரங்கள்.

12. தொடக்கச் செலவுகள்.

13. நிறுமத் தணிக்கையாளர்களின் பெயர்களும் முகவரிகளும்.

14. நிறுமத் தோற்றுவிப்பிலும் வாங்கிய சொத்துகளிலும் தோற்றுவிப்பாளர் அல்லது இயக்குநர் ஒவ்வொருவருக்குமுள்ள நலன்களில் அளவும் தன்மையும்.

15. பல்வேறு வகைப் பங்குகளுக்குரிய இலாப ஈவு வீதம், உரிமைகள், வாக்குரிமை முதலிய விவரங்கள்.

16. நிறுமத் தொழில் புரிந்து வந்த காலம்.

17. கைம்முதலாக மாற்றப்பட்ட இலாபம் அல்லது காப்பிருப்பின் விவரங்கள்.

18. சொத்துகளை மறுமதிப்புச் செய்ததால் கிடைத்த உபரித் தொகை

19. ஏற்கெனவே நடந்து வரும் தொழிலை எடுத்து நடத்துவதாயிருந்தால் அதன் கடந்த ஐந்தாண்டின் இலாப நட்ட கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு முதலியவைகளைப் பற்றிய தணிக்கையாளரின் அறிக்கை.

பொறியாளர், மதிப்பாளர், கணக்கர் போன்ற வல்லுநர் நிறுமத்தின் அமைப்பிலோ நிருவாகத்திலோ ஈடுபடாதவராகவோ சம்பந்தப்படாதவராகவோ இருந்தாலொழிய அவரால் கூறப்பட்டதாகச் சொல்லப்படும் அறிக்கை எதையும்தகவலறிக்கை கொண்டிருக்கக் கூடாது. வல்லூர் தம் கூற்றுக்கு எழுத்து மூலம் இசைவு தந்தாலொழிய அதை அறிக்கையில் வெளியிட முடியாது,

தவறான விவரங்கள் (Mis-statements): தகவலறிக்கை கூறும் விவரங்களின் அடிப்படையில் பங்குகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்யப்படும். எனவே, தகவலறிக்கையின் மூலம் பொதுமக்களை ஏமாற்ற முற்படக் கூடாது. தகவலறிக்கை உண்மையையே கூறவேண்டும்; கூறவேண்டியதைக் கூறாமல் விடக்கூடாது; உண்மையைத் திரித்தும் கூறக்கூடாது. தகவலறிக்கையில் பொய்யான தகவல்

ஏதேனும் வெளியிடப் பட்டால் இயக்குநர்களும், தோற்றுவிப்பார் களும் அதன் வெளியீட்டை அனுமதித்தவர்களும் தக்க தண்டனைக்கு உள்ளாவார்கள். மற்றும். அவர்கள் அத்தகவலை நம்பி ஏமாற்றப்பட்ட பங்குதாரர்களடைந்த நட்டங்களையும் ஈடு செய்ய வேண்டும்.

தோற்றுவிப்பாளர்கள் நிறுமத்துக்கு நம்பிக்கையுறவு நிலைமை யில் உள்ளவர்கள். எனவே, இவர்கள் தகவலறிக்கையில் நிறு மத்துடன் தாம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்களனைத்தையும்ஒழிவு மறைவின்றி வெளியிட வேண்டும். இவைகளில் எதுவேனும் மறைக்காமல் கூறப்படவில்லை என்றால் நிறுமம் அந்த ஒப்பந் தத்தை ஒதுக்கி விடலாம்; பொய்த் தகவலோ ஒழிவு மறைவோ ஏமாற்றுவதாகவோ இருப்பின், நிறுமம் தோற்றுவிப் பாளர்களிடமிருந்து ஏமாற்றியதற்காக நட்டஈடு கோரலாம்.

தகவலறிக்கை பொய்யான தகவல் எதையேனும் கொண் டிருந்தால், அதை நம்பிப் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களை வாங்கியவர் தக்க காலத்திற்குள் ஒப்பந்தத்தை மறுத்துவிட்டு அதாவது பங்குதாரர் பதிவேட்டிலிருந்து தம் பெயரை நீக்கச்சொல் லிவிட்டுத் தாம் செலுத்தியிருந்த தொகையை வட்டியுடன் திருப்பி பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பொய்த் தகவல் ஏமாற்றுவதாக இருப்பின், பங்குதாரர் செலுத் திய தொகையைத் திருப்பிப் பெறுவதுடன், நிறுமத்திடமிருந்து நட்டஈடும் கோரலாம். ஆனால் பங்குகளை வைத்துக் கொண்டால் நட்டஈடு கோரமுடியாது.

பங்குதாரர் தகவலறிக்கையை வெளியிட்ட இயக்குநர் அல் லது தோற்றுவிப்பாளரிடமிருந்தும் நட்டஈடு கோரலாம்.

பங்கு விண்ணப்பமும் ஒதுக்கும்: தகவலறிக்கையைப் பதிவா ளரிடம் தாக்கல் செய்தபின் முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து நிறு மத்தின் பங்குகளுக்கு விண்ணப்பங்கள் கோரப்படும். விண்ணப் பத்தாள்களைக் நிறுமங்களின் அலுவலகத்திலிருந்தோ தரகர்களிட மிருந்தோ பெற்றுக் கொள்ளலாம். குறிப்பிட்ட நாள் வரையில் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும், விண்ணப்பங்களுடன் விண்ணப்ப வைப்புத் தொகையையும் அனுப்ப வேண்டும். இத் தொகை பங்கின் மதிப்பில் 5%—க்குக் குறையக் கூடாது. பெரும் பாலும் இத் தொகையை நிறுமத்தின் வங்கியில் நேரடியாகச் செலுத்த வேண்டும், தொழில் தொடக்கச் சான்று பெறும்வரை

யில் அத் தொகை வங்கியிலேயே இருக்க வேண்டும். நிருமத்தின் இயக்குநர் அவை விண்ணப்பங்களைப் பரிசீலனை செய்து பங்கு ஒதுக்குவதைப் பற்றி முடிவு செய்யும்: இவ்வாறு பங்கு ஒதுக்கப் பட்ட பின்னரே விண்ணப்பதாரர் பங்குதாரராக ஆவார்.

தகவலறிக்கை வெளியிட்ட நாளிலிருந்து 120 நாட்களுக்குள் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள குறைந்தவளவு ஒப்புத் தொகைக்குக் குறையாதத் தொகைக்கு விண்ணப்பங்கள் வரப் பெற்றிருந்தால்தான் பங்குகளை ஒதுக்க முடியும். அத்தொகைக்கு விண்ணப்பங்கள் வரப் பெற்றிருந்தால்தான் பங்குகளை ஒதுக்க முடியும். அத்தொகைக்கு விண்ணப்பங்கள் வரவில்லை என்றால் விண்ணப்ப வைப்பை விண்ணப்பதாரர்களுக்குத் திருப்பி அனுப்பி விடவேண்டும்,

தகவலறிக்கை வெளியிட்ட நாளிலிருந்து ஐந்து நாள்களுக்கு முன்னால் பங்கு ஒதுக்கச் செய்யக்கூடாது.

பங்கு ஒதுக்கை இயக்குநர் அவை முடிவு செய்தபின் பங்கு ஒதுக்கப் பெற்றவர்களுக்கு ஒதுக்குக் கடிதம் அனுப்பப்படும். அதில் குறிப்பிடும் தேதிக்குள் அவர்கள் ஒதுக்குப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். எஞ்சிய தொகையைக் நிறுமம் அழைக் கும்பொழுது செலுத்த வேண்டும்.

பங்கு ஒதுக்கப் பட்டதும் விண்ணப்பதாரர்கள் பங்குதாரர் களாக ஆவார்கள். இவர்களுடைய பெயர்கள் உறுப்பினர் பதி வேட்டில் பதிவு செய்யப்பெறும். இவர்களுக்குப் பங்குச் சான்று கள் அனுப்பப்பெறும்.

பங்குச் சான்று (Share Certificate): இது நிறுமமல்ல. பங்கு தாரர்களுக்கு வழங்கப்படும் சான்றாகும்; அவர்கள் கொண்டிருக் கும் பங்குகளின் உரிமைக்கு முறையான ஆதாரமாகும். இது நிறுமத்தின் பொது இலச்சினையின் முத்திரையுடன் வழங்கப்படும். இதில் பங்குதாரரின் பெயர், பங்குகளின் எண்ணிக்கை, செலுத் திய தொகை முதலிய விவரங்கள் குறிக்கப்படும். பங்குதாரர் தம் பங்கை வேறொருவருக்கு மாற்றும் பொழுது மாற்று விண்ணப்பத் துடன் தன் பங்குச் சான்றையும் வாங்குபவருக்குக் கொடுத்துவிட வேண்டும்: நிறுமம் இம்மாற்றத்தைத் தன் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யும்.

பங்கு ஒதுக்கு அல்லது மாற்றப் பதிவு செய்த நாளிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் நிறுமம் எல்லாப் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களுக்கும் சான்றுகளை வழங்கியாக வேண்டும்.

(ஈ) தொழில் தொடக்கம் (Commencement of Business): இது நிறுமம் அமைப்பின் இறுதி நிலையாகும். பொது நிறுமம் பதிவு செய்யப் பெற்றவுடனேயே தன் தொழிலை நடத்தத் தொடங்க முடியாது; தொழில் தொடங்கத் தனிச் சான்றைப் பெற்ற பின்னரே தொழிலைத் தொடங்க முடியும். இச் சான்றைப் பெறுவதற்குக் கீழ்க்கண்டவைகளை நிறைவேற்றியாக வேண்டும்.

1. குறைந்தவளவு ஒப்புத் தொகைக்குக் குறையாத தொகைக்குப் பங்குகளை ஒதுக்கியிருக்க வேண்டும்.

2. இயக்குநர் ஒவ்வொருவரும் தாம் எடுத்துள்ள பங்குகளுக்காகச் செலுத்தவேண்டிய விண்ணப்ப, ஒதுக்குத் தொகைகளை ரொக்கமாகச் செலுத்தியிருக்க வேண்டும்.

3. நிறுமம் தகவலறிக்கையை வெளியிடவில்லை யென்றால் அதற்குப் பதிலான அறிக்கையைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்திருக்க வேண்டும்.

4. மேற்கூறிய நிபந்தனைகளை யெல்லாம் நிறைவேற்றி விட்டதாக இயக்குநர் ஒருவரோ செயலாளரோ சான்று கூறி அதைப் பதிவாளருக்குத் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

பதிவாளர் இதைச் சரிபார்த்துத் தொழில் தொடக்கச் சான்றினை வழங்குவார். இதைப் பெறுவதற்கு முன் நிறுமம் செய்த ஒப்பந்தம் எதுவும் தற்காலிகமானதே; தொழில் தொடங்கச் சான்றின் நாள் வரையில் நிறுமத்தைக் கட்டுப்படுத்தாது: நிறுமம் பதிவு செய்யப்பெற்றதிலிருந்து ஓராண்டுக்குள் தன் தொழிலைத் தொடங்கியாக வேண்டும். இல்லையென்றால் நிறுமத்தைக் கலைக்க நீதி மன்றம் ஆணை பிறப்பித்துவிடும்.

தனி நிறுமம் தொழில் தொடக்கச் சான்றைப் பெற வேண்டியதில்லை; பதிவு செய்யப் பெற்றவுடனேயே தொழிலைத் தொடங்கிக் கொள்ளலாம்.

குறைந்தவளவு ஒப்பு (Minimum Subscription): முன்னர் மிகக் குறைந்த கைம்முதலுடன் தொடங்கிய காரணத்திற்காக நிறுமங்கள் பல கவிழ்ந்தன; முதலீட்டாளர்கள் நட்டத்திற்காளாயினர். இதைத் தடுப்பதற்காகக் குறைந்தவளவு ஒப்பு விதி கொண்டு வரப்பட்டது. குறைந்தவளவு ஒப்பு என்பது பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம் திரட்ட வேண்டிய குறைந்தளவுத் தொகையாகும். இயக்குநர் அவை நன்கு ஆய்ந்து இத்தொகையை முடிவு செய்வார்.

(அ) பங்கு முதலிருந்து வாங்க வேண்டிய சொத்துகளின் விலையைச் செலுத்துவதற்கும்,

(ஆ) நிறுமத்தின் தொடக்கச் செலவுகளைச் செய்வதற்கும்,

(இ) நிறுமத்தின் பங்குகளை விற்றுத் தருபவர்களுக்கும் ஒப்புறுதி அளிப்பவர்களுக்கும் செலுத்த வேண்டிய தரகையும் கழிவையும் கொடுப்பதற்கும்,

(ஈ) மேற்கூறிய செலவினங்களுக்காக வாங்கிய கடனைத் தீர்ப்பதற்கும்:

(உ) குறிப்பிடப்படும் இதர செலவுகளைச் செய்வதற்கும்,

(ஊ) நடைமுறை முதலுக்குரிய தொகையை மீதம் வைப்பதற்கும் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும்:

குறைந்தது இத்தொகையளவுக்கேனும் பங்கு ஒப்பு வரப்பெற்று அதில் 5% தொகையாவது கம்பெனிக்குச் செலுத்தப்பட்டாலொழிய விண்ணப்பதாரர்களுக்குப் பங்குகளை ஒதுக்க முடியாது.

கடன் பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவைகளின் மூலம் கைம்முதலைத் திரட்டுடன்றன. சிறுதுளி பெருவெள்ளம் என்பது போல் பலரிடமிருந்து சிறுசிறு தொகைகளாகப் பெற்றுப் பெரும் முதலைத் திரட்டுவதற்கு இவை உதவுகின்றன.

பங்கு (Share)

நிறுமம் கைம்முதல் சிறிய கூறுகளாகப் பிரிக்கப்படும். இக்கூறுகள் ஒவ்வொன்றும் 'பங்கு' எனப்படும். பங்கு என்பது நிறுவனத்தில் பங்குதாரருக்குரிய நலனையும் உரிமைகளையும் குறிக்கும். இது பங்குதாரரின் தனிச் சொத்தாகும்; நிறுவனத்தின் நடைமுறை விதிகளில் காணப்படும் முறையின்படி மாற்றப்படக் கூடியது. ஒவ்வொரு பங்குக்கும் எண் வழங்கப்படும் பங்குதாரருக்கு பங்கின்மேல் உரிய உரிமைக்குச் சான்றுக அவருக்குப் பங்குச் சான்று வழங்கப்படும். பங்குச் சான்றுக்குப் பதிலாக பங்கு உரிமைச் சீட்டு (Share warant) வழங்கப்படுவதும் உண்டு.

பங்குரிமைச் சீட்டு (Share warrant) : பங்குகளால் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் மத்திய அரசின் முன் அனுமதி பெற்று இச்சீட்டை வழங்கலாம்.

முற்றிலும் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்காக நிறுமத்தின் இலச்சினை முத்திரையுடன் இது வழங்கப்படும். இதை வைத்திருப்பவருக்கு இதில் குறிக்கப்பட்டுள்ள பங்குகள் உடைமையாகும். இதை ஒருவருக்கு ஒருவர் கொடுத்து மாற்றிக் கொள்ளலாம். உரியவரின் பெயர் நிறுமத்தின் ஏட்டில் பதிவு செய்யப் படாது. ஆனால், எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் உரியவர் இதை நிறுமத்துக்கு கொடுத்துப் பங்குச் சான்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பங்குரிமைச் சீட்டுடன் இணைக்கப் பட்டுள்ள வெட்டுச் சீட்டுகளின் (Coupon) மூலம் உரியவருக்கு இலாப ஈவு செலுத்தப்படும்.

தனி நிறுமமானது பங்குரிமைச் சீட்டை வழங்கமுடியாது.

பங்கு வகைகள் : பங்குகள் சாதாரணப் பங்குகள், சலுகைப் பங்குகள், பின்னுரிமைப் (Deferred) பங்குகள், கூட்டுரிமைப் பங்கு எனப் பலவகைப்படும். முதலீட்டாளர்கள் தம் விருப்பத்துக்கும் நாட்டத்துக்கும் ஏற்ற வகையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

சாதாரணப் பங்குகள் : இவை பொது வகையாகும். இலாப ஈவு பெறுவதிலோ கைம் முதலைத் திருப்பித் தருவதிலோ இவைகளுக்குச் சிறப்பு உரிமை கிடையாது. இலாபத்தில் சலுகைப் பங்குதாரகளுக்கு ஈவு வழங்கியபின் மீதமிருப்பின் சாதாரணப் பங்குதாரர்களுக்கு ஏவு வழங்கப்படும். ஈவின் வீதம் இலாபத்தைப் பொறுத்து ஆண்டுக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்படும். கிடைத்தால் நல்ல ஈவு கிடைக்கட்டும், கிடைக்காமல் போனாலும் சரி என்ற துணிச்சலுடையவர்கள் இப்பங்குகளை வாங்குவர். நிறுவனம் வெற்றிகரமாக நடைபெற்றால் இவர்கள் அதிக இலாப ஈவு பெறுவர்.

சலுகைப் பங்குகள் (Preference Shares): இவை இலாபப் பகிர்விலும் பங்கு முதலைத் திருப்பித் தருவதிலும் முன்னுரிமை பெற்றவை ; குறிப்பிட்ட வீதப்படி இலாப ஈவு பெற உரிமை பெற்றவை. முதலில் இப் பங்குகளுக்குரிய இலாப ஈவை வழங்கிய பின்னரே பிறவகைப் பங்குகளுக்குப் இலாப ஈவு வழங்க முடியும்.

இவை குவியும் (Cumulative) சலுகைப் பங்குகள். குவியச் ((non-cumulative) சலுகைப் பங்குகள், எஞ்சியதில் பங்குபெறும் (participating) சலுகைப் பங்குகள், மீட்புச் (Redeemable) சலுகைப் பங்குகள் எனப் பலவகைப்படும்.

குவியும் சலுகைப் பங்குதாரர்களுக்குக் குறிப்பிட்ட வீத இலாப ஈவை முறையாகப் பெற உரிமை பெற்றவர்கள் ஓராண்டில் இலாப ஈவை வழங்க முடியவில்லையென்ருலும் அடுத்த ஆண்டில் அதையும் சேர்த்து வழங்க வேண்டும். எச்சரிக்கையான முதலீட்டாளர்கள் இவ்வகைப் பங்குகளை விரும்புவர்.

குவியாச் சலுகைப் பங்குதாரர்களுக்கு ஓராண்டில் வழங்கப்படாத ஈவை அடுத்த ஆண்டில் பெறக் கூடிய உரிமை கிடையாது. இலாபம் கிடைத்து, அது பிரிக்கப்பட்டால்தான் இப் பங்குதாரர்களுக்கு இலாப ஈவு கிடைக்கும்.

எஞ்சியதில் பங்குபெறும் சலுகைப் பங்குதாரர்களுக்குக் குறிப்பிட்ட ஈவு கிடைப்பதுடன் எல்லாப் பங்குதாரர்களுக்கும் ஈவு வழங்கியபின் எஞ்சி நிற்கும் இலாபத்தில் மேற்கொண்டு பங்கும் கிடைக்கும்.

மீட்புச்சலுகைப் பங்குகள் : நிறுமம் விரும்பும் பொழுது திருப்பித் தரக் கூடியவைகளாகும். இப்பங்குகளை வழங்க நிறுமத்தில் நடைமுறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். மற்றும் சில நிபந்தனைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும். இப் பங்குகளை இலாபத்திலிருந்து அல்லது மீட்பிற்கென வழங்கப்பட்ட பங்கு முதலிலிருந்து மட்டுமே திருப்பித் தர முடியும். முழுக்கச் செலுத்தப்பட்டிருந்தால்தான் இவைகளைத் திருப்பிச் செலுத்த முடியும். இலாபத்திலிருந்து திருப்பித் தருவதாக இருந்தால் இதற்காக கைம் முதல் மீட்பு இருப்பு நிதி) என்ற நிதியை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

பின்னுரிமைப் பங்குகள் : இவை பிற பங்குகளுக்கெல்லாம் ஈவு வழங்கிய பின் எஞ்சி நிற்கும் இலாபத்தில் பர்கம் பெற உரிமை பெற்ற பங்குகளாகும். இவைகளை நிறுவினோர் (Founders') பங்குகள் ஒன்றும் வழங்குவர். இவை பெரும்பாலும் நிறுமத்தை நிறுவியவர்களுக்கும் நிறுமத்துக்குச் சொத்துகளை விற்றவர்களுக்கும் முழுக்கச் செலுத்தப் பெற்ற பங்குகளாக வழங்கப்படும். மந்தமான ஆண்டுகளில் இவர்களுக்கு இலாப ஈவு கிடைக்காமல் போகலாம். நிறைய இலாபம் வரும் ஆண்டுகளில் மிகுந்த ஈவைப் பெறுவர்.

கூட்டுரிமைப் பங்குகள் . இவை பணியாளர்களுக்கு நிறுவனத்தில் அக்கறை உண்டாகச் செய்வதற்காக வழங்கப் படுபவை. இவைகளுக்குப் பெரும்பாலும் வாக்குரிமை கிடையாது. ஆனல் சாதாரணப் பங்குகளுக்குரிய இலாப ஈவு கிடைக்கும்; இவைகளின் மாற்றம் நிறுமத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்டது.

போனஸ் பங்குகள் : இவை இலாத்திலிருந்து சேர்த்து வைத்திருந்தஇருப்பு நிதியைக் கைம்முதலாக ஆக்குவதற்காக வழங்கப் படுபவை. இவை ஏற்கெனவே இருக்கும் பங்குதாரர்களுக்கு அவர்களுடைய பங்குடைமையின் விகிதப்படி வழங்கப்படும். இவைகளை வழங்க நடைமுறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். அரசாங்கம் அவ்வப்பொழுது வெளியிடும் போனசு பங்கு ஒழுங்கு விதிகளையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

புதிய சட்டமும் பங்கு வகைகளும் : 1956ஆம் ஆண்டு நிறுமச் சட்டத்தின்படி நிறும சாதாரணப் பங்குகள், சலுகைப் பங்குகள் சலுகைப் பங்குகள் என்ற இருவகைப் பங்குகளை மட்டுமே வழங்க முடியும். சாதாரணப் பங்குதாரர்களின் வாக்குரிமைகள் செலுத்திய பங்குத்தொகை விகிதப்படி வழங்கப்படும். நிறுமத்தின் எல்லாத் தீர்மானங்களின் பேரிலும் வாக்களிக்க இவர்களுக்கு உரிமை உண்டு. ஆனால், சலுகைப் பங்குதார்ரர்களுக்குத் தம் பங்குகளுக்குரிய உரிமைகளை நேரடியாகப் பாதிக்கக் கூடிய தீர்மானங்களின் பேரில் மட்டும் வாக்களிக்க உரிமை உண்டு; அதாவது நிறுமத்தைக் கலைப்பதற்காகக் கொண்டு வரும் தீர்மானம், பங்கு முதலைத் திருப்பித் "தரவோ குறைக்கவோ கொண்டுவரும் தீர்மானம் ஆகியவைகளின்பேரில் இவர்களுக்கு வாக்களிக்க உரிமை உண்டு; இரண்டாண்டுகள் வரை இலாப ஈவு செலுத்தப் படாமல் நிலுவை நின்றால் எல்லாத் தீர்மானங்களின் பேரிலும் வாக்குரிமை அளிக்க உரிமை உண்டு.

கழிவுத் தள்ளிப் பங்குகளை வழங்குதல் : ஏற்கெனவே வழங்கப் பட்ட பங்குகளைக் கழிவு தள்ளி வழங்கலாம். இவ்வாறு வழங்கச் சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும் ; நீதி மன்றத்தின் அனுமதி பெறவேண்டும், கழிவு 10% - க்கு மிகக் கூடாது ; நிறுமம் தொழில் தொடக்கச் சான்று பெற்று ஓராண்டிற்கு மேலாகியிருக்க வேண்டும் ; நீதி மன்றம் அனுமதித்த நாளிலிருந்து இரண்டு மாதத்திற்குள் இப்பங்குகளை வழங்கியாக வேண்டும்.

இக்கழிவு கைம்முதல் நட்டமாகும். எனவே, சில ஆண்டுகளில் ஆண்டுக்கு ஒரு பகுதியாக நட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

மதிப்புயர்வு (Premium) : வெற்றி வாய்ப்புமிக்க நிறுமங்கள் பங்கின் மதிப்பைவிட உயர்ந்த மதிப்புக்குப் பங்குகளை வழங்

கலாம். இதனால் வரும் இலாபம் சாதாரண இலாபம் அன்று. இதைப் பங்கு மதிப்புயர்வுக் கணக்கில் வைத்திருந்து தொடக்கச் செலவு, கடன் பத்திர விற்பனைச் செலவு போன்ற கைம்முதல் நட்டங்களை ஈடு செய்யப் பயன் படுத்திக் கொள்ளலாம்.

பங்குரிமை நீக்கம் (Forfeiture of Shares) : பங்குதாரர் எவரேனும் தாம் எடுத்துக் கொண்ட பங்குகளின் பேரில் அழைப்புத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறினால் அப் பங்குகளின் பேரில் அவருக்குரிய உரிமையைக் நிறுவனம் நீக்கிவிடும். நடை முறை விதிகளின் மூலம் கம்பெனி இவ்வுரிமையை ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் அழைப்புத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறிய பங்குதாரருக்கு தக்க அறிவிப்புக் கொடுத்தப் பின்னரே உரிமை நீக்கம் செய்யப் படும். உரிமை நீக்கம் சம்பந்தப் பட்ட உறுப்பினரின் உரிமையை நீக்கி விடும்; ஏற்கனவே செலுத்தியத் தொகையையும் இழந்து விடுவார். உரிமையை நீக்கிவிடும்; அந்தப் பங்குகளின் தொகை அளவுக்கு பங்கு முதல் குறைக்கப் படும். இந்தப் பங்குகளை வேறு எவருக்கேனும் மறு விற்பனை செய்து கொள்ளலாம்.

கடன் பத்திரம் (Debenture) : கம்பெனி தன் தொழிலைப் பெரிதாக்குவதற்காகக் கடன் வாங்க வேண்டியிருக்கலாம். தேவைப் படும் தொகையை பொது மக்களிடம் திரட்டுவதற்காகக் கடன் பத்திரம் வழங்கப்படும்.

கடன் பத்திரம் கடன் பெற்றுக் கொண்டதற்கு ஆதாரமாகும். நிறுமத்தின் இலச்சினை முத்திரையுடன் இது வழங்கப்படும். இதில் கடனின் நிபந்தனைகள் குறிக்கப்படும்.

பங்குகளை வழங்குவதைப் போன்று விண்ணப்பங்களை வரவழைத்துக் கடன் பத்திரங்களை விற்பர், பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட மதிப்புடன் [(உ-ம்.) ரூ. 100] வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட வீதப்படி வட்டி வழங்கப்படும். நிறுமத்தின் சொத்துகள் ஈடாகக்காட்டப் படும்.

கடன் பத்திரங்கள் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களல்லர்; கடன் கொடுத்தோரே; இவர்களுக்கு நிறுமத்தின் நிருவாகத்தைக் கட்டுப் படுத்த உரிமை கிடையாது; குறிப்பிட்ட வட்டியைப் பெற மட்டுமே உரிமை உண்டு; இலாபத்தில் ஈவு பெற உரிமை கிடையாது.

கடன் பத்திரங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின் திருப்பிச் செலுத்தப்படக் கூடியவை. மீட்கப்படாப் பத்திரங்களையும்

வழங்கலாம். இப்பத்திரங்களின்மேல் ஆண்டு தோறும் வட்டி செலுத்தப் படும். நிறுமம் கலைக்கப் பட்டால் தான் அசல் தொகைத் திருப்பித் தரப்படும்.

நிறுவன நிருவாகம்

நிருவாக அமைப்பு : நிறுமம் நிருவாக அமைப்புத் தனி, கூட்டு வாணிக நிருவாக் அமைப்பினின்று வேறுபட்டது. நிறுமம் ஒருவருக்கோ மிகச் சிலருக்கோ உரிமையானதன்று; பலருக்கு உரிமையானது; பெரிய நிறுமங்களில் நூற்றுக்கணக்கான பேர்கள் உரிமையாளர்களாக இருப்பர். உரிமையாளர்கள் அத்தனைபேர்களும் நிறுமத்தின் அன்றாட நிருவாகத்தில் ஈடுபட முடியுமா? உரிமையாளர்கள் பல்வேறு இடங்களில் குடியிருப்பவர்கள்; வெவ்வேறு தொழில்களில் ஈடுபட்டிருப்பவர்கள். எனவே உரிமையாளர்கள் அனைவரும் அன்றாட நிருவாகத்தில் ஈடுபட முடியாது. எனவே, இவர்கள் தம் சார்பில் நிறுமத்தை நடத்தத் தம்முள் சிலரைத் தம் பிரதிநிதிகளாகத் தேர்ந்தெடுப்பர். 'இக்குழு இயக்குநர்அவை' எனப்படும். இந்த அவை நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகளிலிருந்து தன் அதிகாரங்களைப் பெறும்; இயக்குநர் ஒருவரை நிருவாக இயக்குநராக நியமித்தோ நிருவாகி ஒருவரை அமர்த்தியோ நிறுமத்தின் அன்றாட நிருவாகத்தை நடத்தும்.

எனவே, நிறும நிருவாக அமைப்பு பங்குதாரர்களின் பேரவை, இயக்குநர் அவை, நிருவாக இயக்குநர் அல்லது நிருவாகி ஆகிய உறுப்புகளைக் கொண்டது. இவை யாவும் சட்டத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப் பட்டவை. 1970 வரையில் நிருவாகப் பதிவாளர் (managing agent), செயலரும், பொருளாளரும் என்று மற்றுமிரு உறுப்புகள் இருந்து வந்தன. இவ்விரு நிருவாக முறையினரும் குறிப்பாக நிறுமத்தின் வளங்களைச் சொந்த நலன்களுக்குப் பயன் படுத்தல், அதிகாரத்தை துர்வினியோகம் செய்தல் போன்ற பல வகையான ஊழல்களில் ஈடுபட்டிருந்தனர். இம்முறையினரின் சீர்கேடுகளைத் திருத்த முடியாதென்று தெரிந்ததால் அரசாங்கம் இவ்விரு முறைகளையும் நீக்க முடிவு செய்து 1969 ஆம் ஆண்டு நிறுமங்கள் திருத்தச் சட்டத்தின்படி 1970 ஏப்ரல் 3 இவ் விருமுறைகளையும் நீக்கிவிட்டது.

பங்குதாரர்கள் : இவர்கள் நிறுமத்தின் உரிமையாளர்கள்; இலாப நட்டங்களை தாங்குபவர்கள். ஏற்கெனவே விளக்கியப்படி

இவர்கள் நிறுமத்தின் அன்றாட நிருவாகத்தில் ஈடுபடுவதில்லை. எனினும், இவர்களுக்குத் தம் நலனைக் காத்துக் கொள்ளச் சட்டம் சில உரிமைகளை வழங்கியுள்ளது.

பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் நிறுமச் சட்டத்திலிருந்தும் நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரத்திலிருந்தும் நடைமுறை விதிகளிலிருந்தும் பொதுச் சட்டத்திலிருந்தும் குறிப்பாக ஒப்பந்தச் சட்டத்திலிருந்தும் பெறப்படுகின்றன.

சில உரிமைகள் உறுப்பினர்கள் தனித்தனியாகச் செலுத்தக் கூடியவை; சில கூட்டாகச் செலுத்தக் கூடியவை. முன்னவை தனி உரிமைகளென்றும் பின்னவை கூட்டு (corporate) உரிமைகளென்றும் வழங்கப் படும்.

தனி உரிமைகள் : நிறுமத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களிக்கும் உரிமை, இலாப ஈவு அறிவிக்கப்பட்டால் அதைப் பெறுவதற்குரிய உரிமை, பங்குகளை மாற்றும் உரிமை, நிறுமத்தின் சில ஏடுகளைப் பார்வையிடும் உரிமை; நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால் அதன் சொத்தில் பங்கு பெறும் உரிமை நிறுமத்தைக் கலைக்குமாறு நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் உரிமை, இயக்குநர் அவை ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டத் தவறினால் அதைக் கூட்டுவதற்கு மத்திய அரசுக்கு விண்ணப்பிக்கும் உரிமை போன்றன தனி உரிமைகளாகும்.

கூட்டுரிமைகள் : இவைகளைப் பொதுக்கூட்டத்தில் மட்டும் செலுத்த முடியும். இயக்குநர் அவையின் அறிக்கையைக் கவனித்தல் ஆண்டுக் கணக்குகளையும் தணிக்கையாளரின் அறிக்கையும் ஏற்பது, இலாப ஈவை வழங்குதல், பொதுக்கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்பட வேண்டிய பிற விஷயங்களைக் கவனித்தல் ஆகியவை கூட்டுரிமைப்ளாகும். இவைப் பெரும்பான்மை வாக்குத் தத்துவத்திற்கு உட்பட்டவை. எனினும், இத் தத்துவத்திற்குச் சில விதிவிலக்குகள் உண்டு. நிறுமத்தின் அமைப்பு விதிகளுக்குப் புறம்பான செயலையோ சட்டத்துக்குப் புறம்பான செயலையோ சிறுபான்மையினரை மோசடி செய்யும் செயலையோபெரும்பான்மையோர் நிறைவேற்ற முடியாது.

சிறுபான்மையோர் உரிமைகள் : இவை குறிப்பிட்ட அளவு சிறுபான்மையோர் ஒன்றுசேர்ந்து செலுத்தும் உரிமைகளாகும். எடுத்துக்காட்டாக, 1. நிறுமத்தின் செலுத்தியக் கைம்முதலில் பத்தில் ஒரு பாகத்துக்குக் குறையாத தொகையைக்கொண்டிருக்கும் உறுப்பினர்கள் அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டத்தைக் கூட்டுமாறு

இயக்குநர் அவையைக் கோரலாம். இயக்குநர் அவை அவ்வாறு கூட்டத்தைக் கூட்டவில்லையென்றால், கூட்டத்தைக் கோரியவர் களே கூட்டத்தைக் கூட்டலாம்.

2. பொது நிறுமமாக இருந்தால் ஐந்து உறுப்பினர்களும் தனி நிறுமமாக இருந்தால் ஒருவரும் ஒரு தீர்மானத்தின் போல் வாக்கெடுப்பு நடத்தக் கோரலாம்.

3. இருநூறு உறுப்பினர்கள் அல்லது நிறுமத்தின் மொத்த வாக்குரிமையில் பத்தில் ஒருபாகத்துக்குக் குறையாத நிறுமத்தின் வாக்குரிமை பெற்றிருப்பவர்கள் பங்கு முதலில்லாத நிறுமமாக இருந்தால் மொத்த உறுப்பினரில் ஐந்தில் ஒருபாகத்துக்குக் குறையாத உறுப்பினர்கள் நிறுவாகத்தின்விவகாரங்களைப் பரிசீலனை செய்யுமாறு மத்திய அரசுக்கு விண்ணப்பிகலாம்.

இயக்குநர் அவை: இவ்வவை நிறுமத்தின் நிருவாகத்தை பங்குதாரர்கள் சார்பில் இயக்கும். இது நிறுமத்தை நடத்துவதற்குரிய கைக்கோள்களை (policies) உருவாக்கி நிறுமத்தின் வாணிகத்தை இயக்கும். இது கூட்டாக இயங்கும்; இதன் அதிகாரங்கள் நிறுமச் சட்டத்துக்கு உட்பட்டு நிறுமத்தின் அமைப்புப் பத்திரம், நடைமுறை விதிகள் ஆகியவைகளிலிருந்து பெறப்படும்.

இயக்குநரின் எண்ணிக்கையை நடைமுறை விதிகளில் முடிவு செய்வர். முதல் இயக்குநர்கள் தோற்றுவிப்பாளர்களால் நியமிக்கப்படுவர். தகவலறிக்கையில் இவர்கள் பெயர் குறிப்பிடப்படும். இவ்வாறு செய்யப்படவில்லையென்றால், அமைப்பு பத்திரத்தில் கையொப்பம் இட்டவர்கள் முதல் இயக்குநர்களாக பணிபுரிபவர். அடுத்து வரும் இயக்குநர்கள் பொதுக் கூட்டங்களில் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். இடையில் ஏற்படும் காலியிடங்களை இயக்குநர் அவையே நிரப்பிக்கொள்ளும். தனி ஆள்கள் மட்டுமே இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவர். சங்கமோ நிறுமமோ இயக்குநராக நியமிக்கப்பட முடியாது. இயக்குநர் ஒவ்வொருவரையும் தனித்தனித் தீர்மானத்தின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இயக்குநராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர் 30 நாள்களுக்குள் பதிவாளருக்கு எழுத்து மூலம் தம் இசைவைத் தெரிவிக்கவேண்டும்.

இயக்குநர்களில் மூன்றில் இரு பங்கினர் சுற்றுமுறைப்படி பொறுப்பிலிருந்து விலகக் கடமைப்பட்டவர்கள். இவர்களில்

மூன்றில் ஒரு பங்கினர் ஒவ்வோர் ஆண்டிலும் பொறுப்பிலிருந்து விலகுவர். அவ்வாறு விலகுபவர்கள் மீண்டும் தேர்ந்தெடுக்கப் படலாம். ஒருவர் இயக்குநராக இருப்பதற்குக் குறைந்தது இத் துணைப் பங்குகள் உடையவராக இருக்க வேண்டும் என்று நடைமுறை விதிகள் விதிக்கலாம்.

இயக்குநர்களுக்குக் கூட்டக் கட்டணம் வழங்கப்படும். இதன் வீதத்தை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடலாம் அல்லது சிறப்புத் தீர்மானத்தால் முடிவு செய்யலாம்,' நிருவாக இயக்குநருக்கு மாதச் சம்பளம் அல்லது நிகர இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட நூற்று வீத ஊதியம் அல்லது இவை இரண்டுமோ வழங்கலாம். இயக்குநர் ஊதியத்தின் மொத்தத் தொகை நிறுமச் சட்டம் விதிக்கும் உச்ச வரம்புக்கு மேற்படக் கூடாது.

இயக்குநரின் அதிகாரங்கள் : இவை நடைமுறை விதிகளில் குறிப் பிடப்படும். இவை இயக்குநர் அவை மூலம் செலுத்தப்படக் கூடியவை.

இயக்குநர் அவை நிறுமத்தின் தொழிலை நடத்துவதற்குரிய செயல்கள் அனைத்தையும் செய்யலாம். பொதுக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்தாக வேண்டிய விஷயங்களைத் தவிர பிற விஷயங்களை யெல்லாம் இயக்குநர் அவை முடிவு செய்யலாம். வழக்கமான நிருவாக அதிகாரங்களல்லாமல் நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கை யாளரை இவ்வவை நியமிக்கும்; இயக்குநர் அவையில் இடையில் ஏற்படும் காலிபிடங்களை நிரப்ப உரிமை பெற்றுள்ளது; பொதுக் கூட்டத்து இலாப ஈவு வீதத்தைச் சிபாரிசு செய்யும்; தேசியப் பாதுகாப்பு நிதிக்கு நன்கொடை வழங்கலாம்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் தீர்மானங்கள் மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டிய அதிகாரங்கள் : (1) பங்குத் தவணைகளை அழைத்தல். (2) கடன் பத்திரங்களை வழங்கல், (3) கடன் வாங்கல் (4) நிறுமத்தின் நிதியை முதலீடு செய்தல், (5) கடன் கொடுத்தல்.

இயக்குநர் அவை பேரவையின் இசைவின்றிக் கீழ்க் கண்டவைகளைச் செய்யக் கூடாது : (1) நிறுமத்தின் சொத்துகளை விற்பனை செய்தல் அல்லது குத்தகைக்குக் கொடுத்தல், (2) கொடுத்த கடனுக்குரிய தவணையை நீடித்தல் அல்லது கடனைத் தள்ளுபடி செய்தல், (3) கட்டாயமாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட சொத்துக்காக வரவேண்டிய நட்ட ஈட்டைத் தள்ளுபடி செய்தல் (4) செலுத்திய கைம்முதல் பொதுக்காப்

பிருப்பு ஆகியவைகளின் கூடுதல் தொகையைவிட அதிகப்பட்ட கடனை வாங்குதல், (5) மொத்தத்தில் ரூ. 25,000 அல்லது கடந்த மூன்றுண்டுகாலச் சராசரி இலாபத்தில் 5%-க்கு மேற்பட்ட தொகையைக் நிறுமத்தின் தொழிலுக்கோ ஊழியர்களின் நல னுக்கோ சம்பந்தமில்லாத பிரதி நிதிகளுக்கு நன்கொடையாக வழங்குதல், (6) ஏக விற்பனை முகவர் (Agent) நியமனம் இந்நிய மனம் அடுத்த பொதுக் கூட்டத்தில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும்; ஏற்றுக்கொள்ளப்படவில்லையென்றால் நியமனம் செல்லாது.

இயக்குநர் அவை மத்திய அரசின் ஒப்புதலின்றி இயக்குந ருக்கோ அவருடைய கூட்டாளிக்கோ உறவினருக்கோ அவருக்கு அக்கறையுள்ள நிறுமத்துக்கோ கடன் கொடுக்க முடியாது. இயக்குநர் தம் பதவியை வேறொருவருக்கு மாற்ற முடியாது; நிறுமத்தில் பொதுக்கூட்டத்தின் இசைவின்றி நிறுமத்தின் சம்பள அலுவலை மேற்கொள்ள கூடாது.

இயக்குநர் கடமைகள் : இவை நடைமுறை விதிகளில் குதிப்பிடப் படும்; நிறுமத்தின் தொழிலின் தன்மையையும் வேலைப் பகிர்வு முறையையும் பொறுத்தன, வழக்கமான கடமைகள் வருமாறு:

(1) கணக்குகளைச் சரியாக வைக்கவும் இயக்குநர் அறிக்கை யுடன் நிறுமத்தின் இலாபநட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவைகளை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் சமர்ப் பிக்கவும் ஏற்பாடு செய்தல்,

(2) உறுப்பினர் பதிவேட்டை எழுதி வருதல்,

(3) ஆண்டுத் தாக்கலைத் (Annual return) தயாரிப்பது அத னுடைய படி ஒன்றைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல்,

(4) பங்குகளைப் பங்குத் தொகுப்புகளாக (stocks) மாற்றி ஞலோ பங்குகளைப் பிரிவினை செய்தாலோ அதைப் பதிவாள ருக்குத் தெரிவித்தல்,

(5) ஆண்டுதோறும் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவது,

(6) சட்டப்படியான கூட்டத்துக்கு முன்னுல் உறுப்பினர் களுக்கு அறிக்கை அனுப்பி வைத்தல்,

(7) சிறப்புத் தீர்மானங்கள் அசாதாரணத் தீர்மானங்கள் ஆகியவைகளின் படியையும் இயக்குநர் பதிவேட்டின் படியையும் பதிவாளருக்கு அனுப்புதல்; மாறுதல்களைத் தெரிவித்தல்,

(8) குறைந்தளவுப் பங்கொப்புக் கிடைக்கும் வரையில் பங்குகளை ஒதுக்காதிருத்தல்,

(9) பங்கொதுப்பு விவரங்களைப் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல்,

(10) ஒற்றி, வில்லங்கப் பதிவேட்டை எழுதிவருதல்; அதைப் பார்வைக்கு வைத்திருத்தல்,

(11) சட்டப்படி நிறைவேற்ற வேண்டியவைகளையெல்லாம் முறையாக நிறைவேற்றி வருதல்,

(12) தணிக்கையாளருக்குந் தணிக்கைக்குத் தேவையான தகவல்களையெல்லாம் வழங்குதல்,

(13) நிறுமம் கலைக்கப்பட்டால், நிலைமை விவரத்தைத் தாக்கல் செய்தல்,

இயக்குநர்கள் தம் கடமைகளைப் பொறுப்புணர்ச்சியுடனும் கருத்துடனும் செய்யவேண்டும்; நேர்மையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள் : தகவலறிக்கையில் பொய்யான தகவல் கொடுக்கப்பட்ட காரணத்தால், அதை நம்பி நட்டம் அடைபவருக்கு நட்டஈடு வழங்க இயக்குநர்கள் கடமைப் பட்டுள்ளனர். நிறுமத்தின் சட்டதிட்டங்களுக்குப் புறம்பான ஒப்பந்தத்தைச் செய்ததனுல் நிறுமத்துக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை இயக்குநர்கள் ஈடு செய்ய வேண்டும். இயக்குநர்களின் கவனக் குறைவாலோ, கடமை தவறியதாலோ, நம்பிக்கைத் துரோகத் தாலோ நிறுமத்திற்கு நட்டம் ஏற்பட்டால் இவர்கள் அதை ஈடு செய்யக் கடமைப்பட்டவர்கள்; உறுப்பினர் பதிவேட்டை வைக்கத் தவறுதல், பொதுக் கூட்டத்தை உரிய காலத்தில் கூட்டத் தவறுதல் போன்ற சில தவறுகளுக்குத் தண்டத்துக் காளாவார்.

நிருவாக இயக்குநர் : (Managing Director) நிறுமத்தின் அன்றாட நிருவாகத்தைக் கவனிக்க இயக்குநர் அவைக்குப் போதிய நேரம் இராது. ஆகையால் இயக்குநர் ஒருவரை நிருவாக இயக்குநராக நியமிப்பது வழக்கமாகும். இவர் இயக்குநர் அவையால் அல்லது பொதுக்கூட்டத் தீர்மானத்தால் நியமிக்கப்படுவார். இந்த நியமனத்திற்கு அரசாங்கத்தின் ஒப்புதலைப் பெறவேண்டும். ஒருவர் ஒரே சமயத்தில் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நிறுமங்களில் நிருவாக இயக்குநராக இருக்க முடியாது. பதவிக் காலம்

ஒரு தடவையில் ஐந்தாண்டுக்கு மிகக் கூடாது. ஒரு முறை நியமனம் செய்யப்பெற்றவரை மறு முறையும் நியமனம் செய்ய லாம். மறு நியமனமும் ஒரு முறையில் ஐந்தாண்டுக்கு மிகக் கூடாது.

நிருவாக இயக்குநருக்கு மாதச் சம்பளமோ, இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட நூற்று வீதமோ அல்லது இரண்டையுமோ வழங்க லாம். இத்தொகை சட்டம் விதிக்கும் உச்ச வரம்புக்கு உட்பட் டிருக்க வேண்டும். நிருவாக இயக்குநர் இயக்குநருக்குரிய கடமைகளுடன் நிருவாகிக்குரிய கடமைகளையும் செய்யவேண்டும். இயக்குநர்அவை விதிக்கும் கைக்கோள்களுக்கு (policy) உட் பட்டு நிறுமத்தை நடத்தி வரவேண்டும். இவரே நிறுமத்தின் நிருவாகி; இவர் நடைமுறை விதிகளில் காணப்படும் கடமைகளை யெல்லாம் செய்ய வேண்டும்.

நிருவாகி (Manager) : நிருவாக இயக்குநருக்குப் பதிலாக நிருவாகி ஒருவரைத் தலைமை நிருவாகியாக நியமிக்கலாம். இவர் இயக்குநர் அவையால் நியமிக்கப்படுவார். இந் நியமனத்துக்கு இயக்குநர் அனைவரும் இசைய வேண்டும்; மத்திய அரசும் ஒப்புதல் அளிக்கவேண்டும். தனி ஒருவரே நிருவாகியாக நியமிக்கப் படலாம் சங்கத்தையோ, நிறுமத்தையோ நிருவாகியாக நியமிக்க முடியாது.

நிருவாகியை ஒரே சமயத்தில் ஐந்தாண்டுக்குமேல் நியமனமோ மறு நியமனமோ செய்யக் கூடாது. ஒருவர் ஒரே சமயத்தில் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட நிறுமங்களுக்கு நிருவாகியாக இருக்க முடியாது.

நிருவாகிக்கு மாதச் சம்பளமோ இலாபத்தில் குறிப்பிட்ட நூற்று வீதமோ அல்லது இவ்விரண்டுமோ வழங்கலாம். இவ்வூதியம் நிறுமச் சட்டம் விதிக்கும் உச்ச வரம்புக்குட்பட்டது.

நிறுமக் கூட்டங்களும் தீர்மானங்களும் : கூட்டங்கள் நிறுமம் பங்கு தாரர்களின் சார்பில் இயக்குநர் அவையால் நிருவகிக்கப் படுகின் றது. பங்குதாரர்கள் கூடி முடிவுகளைச் செய்வதற்காகப் பேரவைக் கூட்டங்களும் இயக்குநர்கள் கூடி முடிவுகளைச் செய்வதற்காக இயக்குநர் அவைக் கூட்டங்களும் நடத்தப்படுகின்றன. இக்கூட் டங்கள் நடைமுறை விதிகளிலுள்ள விதிகளின்படி நடத்தப்படும். கூட்ட நடவடிக்கைகள் குறிப்பேட்டில் குறிக்கப்படும்.

பேரவைக் கூட்டங்கள்: இவை பங்குதாரர்கள் கலந்துகொள்ளும் கூட்டங்களாகும். இவை சட்டமுறைக் கூட்டம், சாதாரண அல்லது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம், அசாதாரணக் கூட்டம், வகுப்புக் கூட்டம் எனப் பலவகைப்படும்.

சட்டமுறைக் கூட்டம் (Statutory meeting): இது நிறுமத்தின் முதல் பொதுக் கூட்டமாகும். நிறுமத்தின் அமைப்பைப் பற்றிய விவரங்களைப் பங்குதாரர்களுக்கு நேரடியாகத் தெரிவிப்பதற்காக இது கூட்டப்படுகின்றது. நிறுமம் தொழில் தொடங்கச் சான்று பெற்றதிலிருந்து ஒரு திங்களுக்குப் பின்னர் ஆறு திங்கள் முடிவதற்குள் சட்டமுறைக் கூட்டத்தை நடத்தியாக வேண்டும். இயக்குநர்அவை சட்டமுறை அறிக்கை எனப்படும் அறிக்கையை தயாரித்துக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு 21 நாட்களுக்கு முன்னர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களெல்லாருக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். இவ்வறிக்கையில் இயக்குநர் இருவரேனும் கையொப்பம் இடவேண்டும். அவர்களில் ஒருவர் நிருவாக இயக்குநராக இருக்க வேண்டும். இதில் காணப்படும் வரவு செலவு கணக்குகள் சரியானவையெனத் தணிக்கையாளரும் கையொப்பம் இட்டிருக்க வேண்டும்.

சட்ட முறை அறிக்கை கீழ்க்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

(1) ஒதுக்கிய பங்குகளின் எண்ணிக்கையும், செலுத்திய தொகையும்; பணமல்லாத கைமாறுக்காக ஒதுக்கிய, முழுக்கச் செலுத்திய பங்குகளையும், பகுதி செலுத்திய பங்குகளையும் வேருகப் பிரித்துக் காட்ட வேண்டும். அப் பங்குகளுக்காகப் பெற்ற கைமாறு (Consideration)யாது என்பதையும் குறிப்பிடவேண்டும்.

(2) ஒதுக்கிய பங்குகளின்பேரில் வசூலான ரொக்கம்,

(3) அறிக்கையின் தேதிக்கு ஏழு நாள்களுக்குட்பட்ட ஒரு நாள் வரையில் நிறுமத்தின் வரவு செலவுகளும் கையிருப்புத் தொகையும்,

(4) தொடக்கச் செலவின் கணக்கு அல்லது மதிப்பீடு பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களின் பேரில் நடத்தும் கழிவு தரகைத் தனியாகக் காட்டவேண்டும்,

(5) நிறுமத்தின் இயக்குநர், தணிக்கையாளர், நிருவாக இயக்குநர் அல்லது நிருவாகி, செயலாளர் ஆகியவர்களின் பெயர், முகவரி முதலிய விவரங்கள்,

(6) திருத்துவதற்காகக் கூட்டத்தில் வைக்கும் ஒப்பந்தத்தின் விவரங்களும், செய்யும் திருத்தங்களும்,

(7) ஒப்புறுதி ஒப்பந்தம் ஏதேனும் நிறைவேற்றப் படாதிருந் தால் எந்த அளவுக்கு நிறைவேற்றப்படவில்லை என்பதும் அதன் காரணங்களும்,

(8) இயக்குநர், நிருவாக இயக்குநர், நிருவாகி இவர்களிட மிருந்து வரவேண்டிய பங்கழைப்புத் தொகை நிலுவை,

(9) பங்கு விற்பனைக்காக இயக்குநர், நிருவாகி, அல்லது நிரு வாக இயக்குநர் ஆகியவர்களுக்குச் செலுத்தும் தரகு அல்லது கழிவுத் தொகை.

சட்ட முறை அறிக்கையின் படியொன்றைப் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும். உறுப்பினர்களின் பெயர்கள், முகவரி கள், பங்குடைமைகள் முதலிய விவரங்கடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைக் கூட்டத்தில் உறுப்பினரின் பார்வைக்காக வைக்க வேண்டும்.

சட்டமுறைக் கூட்டத்தில் உறுப்பினர்கள் முன்னறிவிப்புச் செய்தோ, செய்யாமலோ நிறுமம் அமைப்பு, சட்டமுறைஅறிக்கை இவைகளைப் பற்றிய எப் பொருளையும் விவாதிக்கலாம். ஆனால், முன்னறிவிப்புச் செய்யாமல் தீர்மானம் எதையும் நிறைவேற்ற முடியாது.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் : இது ஆண்டுக்கு ஒரு முறை கூட்டப்படும். முதல் பொதுக்கூட்டம் நிறுமம் பதிவானதிலிருந்து 18 திங்களுக்குள் நடத்தப்பட வேண்டும். ஒரு கூட்டத்துக்கும் அடுத்த கூட்டத்தும் இடையிலுள்ள கால இடைவெளி பதினைந்து திங்களுக்கு மிகக் கூடாது. கூட்டத்துக்கு 21 நாள்களுக்குக் குறை யாத அறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டும்.

ஆண்டுக் கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் வழக்கமான அலு வல்கள் வருமாறு :

(1) ஆண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இயக்குநர் அவை அறிக்கை இவைகளை ஏற்றுக் கொள்ளல்

(2) தணிக்கையாளர் அறிக்கையை ஏற்றுக்கொள்ளல்,

(3) இலாப ஈவை அறிவித்தல்,

(4) இயக்குநர் தேர்வு,

(5) தணிக்கையாளர் நியமனமும், ஊதிய முடிவும்.

ஆண்டுக் கூட்டத்தில் தலைவர் நிகழ்த்தும் உரையை அச்சிட்டு இயக்குநர்அவை அறிக்கையுடன் உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பார்கள். தலைவர் தம் உரையில் நிறுமத்தின் பணியையும், ஆண்டின் பொருளாதாரச் சூழ்நிலையையும் மதிப்பீடு செய்வார்; நிறுமத்தின் எதிர்காலத்தைப் பற்றியும், நிருவாகக் கைக்கோளைப் பற்றியும் குறிப்பிடுவார்.

அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் : சட்டமுறைக் கூட்டம், ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டம் அல்லாத பிறபொதுக்கூட்டம் அசாதாரணப் பொதுக் கூட்டமாகும். இது அடுத்த ஆண்டுக்கூட்டம் வரையில் காத்திருக்க முடியாத அவசர விஷயத்தை விவாதிக்கக் கூட்டப் படும். நிறுமத்தின் செலுத்திய முதலில் குறைந்தது பத்தில் ஒரு பாகத்துக்குரிய பங்குதாரர்கள் அல்லது மொத்த வாக்குரிமையில் குறைந்தது பத்திலொரு பாகத்துக்கு உரியவர்கள் விடுக்கும் கோரிக்கையின் பேரில் இக் கூட்டம் கூட்டப்படும். கோரிக்கையில் கூட்டத்தின் நோக்கத்தைக் கூறவேண்டும். கோரிக்கை விடுத்த 21 நாள்களுக்குள் இயக்குநர்அவை கூட்டத்தைக் கூட்ட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். கோரிக்கை விடுத்த 45 நாள்களுக்குள் கூட்டம் நடத்தப்பட வில்லையென்றால், மூன்று திங்களுக்குள் கோரிக்கைதாரர்களே கூட்டத்தை நடத்தலாம்.

வகுப்புக் கூட்டம் (Class meeting) : ஒரு குறிப்பிட்ட வகைப் பங்குதாரர்கள் கூடும் கூட்டம் வகுப்புக் கூட்டம் எனப்படும். இது அப் பங்குகளுக்குரிய உரிமைகளை மாற்றுவதற்காகக் கூட்டப் படும். அந்த வகை வழங்கிய பங்குகளில் நான்கில் மூன்று பங்குக்குக் குறையாத பங்குகளுக்குரியவர்கள் செய்ய எண்ணும் மாறுதலை ஆதரித்தாலொழிய அதை எண்ணியபடி மாற்ற முடியாது.

கூட்ட விதிகள்: முக்கியமானகூட்ட விதிகள் வருமாறு: கோரம் (Quorum) இருந்தால்தான் கூட்டத்தை நடத்த முடியும். கோரம் என்பது கூட்டத்தை நடத்தத் தொடக்கக் கூட்டத்துக்கு வந்திருக்க வேண்டிய உறுப்பினர்களின் குறைந்தளவு எண்ணிக்கையாகும். கோரம் என்ன என்பதை நடைமுறை விதிகளில் குறிப்பிடுவர்; அவ்வாறு குறிப்பிடவில்லையென்றால், தனிக் நிறுமமாக இருந்தால் இரண்டு உறுப்பினர்களும்,பொது நிறுமமாக இருந்தால் ஐவரும் நேரில் வந்திருந்தால் கோரம் இருப்பதாகக் கொள்ளப் படும். நடைமுறை விதிகள் வேறு விதமாகக் கூறினாலொழிய கீழ்க்கண்ட விதிகள் கூட்டங்களுக்குச் செல்லும் : (1) கூட்டத்தைத் தொடங்கக் குறிப்பிட்டிருந்த நேரத்திலிருந்து அரைமணி நேரத்துக்குள் கோரம் வந்து சேரவில்லையென்றால் கோரப்பட்ட

கூட்டமாக இருந்தால் கூட்டம் கலைக்கப்படும். (2) பிறவகைக் கூட்டமாக இருந்தால் அடுத்த வாரத்தில் அதே நாளில் அதே நேரத்திலே அவை முடிவு செய்யும் வேறோரு நாளிலோ கூட்டம் மீண்டும் கூட்டப்படும். (3) அவ்வாறு தள்ளி வைத்த கூட்டத்திலும் கோரம் இல்லையென்றால், வந்திருந்தவர்களையே கோரமாகக் கொண்டு கூட்டம் நடைபெறும்.

கூட்டத்தை நடத்தத் தலைவர் வேண்டும். நிரந்தரத் தலைவர் நியமிக்கப்படவில்லை யென்றால் கூட்டத்துக்கு நேரில் வந்தவர்கள் தங்களுள் ஒருவரைக் கூட்டத் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். கூட்டத்தில் ஒழுங்கை நிலைநாட்டுவதும் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்பக் கூட்ட நடவடிக்கைகளை நடத்துவதும் தலைவரின் கடமையாகும்.

மாற்றான் (Proxy) : உறுப்பினர் வேறொருவரைத் தமக்குப் பதிலாகக் கூட்டத்துக்குச் சென்று வாக்களிக்க அனுமதிக்கலாம் இவ்வாறு அனுமதிக்கப்படும் மாற்றாருக்குக் கூட்டத்தில் பேச உரிமை இல்லை; வாக்கெடுத்தால் மட்டும் வாக்களிக்கலாம்.

மாற்றானை அமர்த்தும் உறுப்பினர், மாற்றான் நியமனத்தை எழுதிக் கையொப்பம் இடவேண்டும். இதை குறிப்பிட்ட படிவத்தில் (பாரத்தில்) தயாரிக்க வேண்டும். கூட்டம் நடப்பதற்கு மூன்று நாள்களுக்கு முன்னர் மாற்றான் நியமனத்தை நிறுமத்தின் அலுவலகத்தில் சேர்க்க வேண்டும்.

வாக்கும் வாக்கெடுப்பும் : முதலில் கைகளை உயர்த்தி வாக்களித்து தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும். ஆதரவான வாக்குகளும் எதிரான வாக்குகளும் சமமாக இருந்தால் தலைவர் தம் முடிவு வாக்கைச் செலுத்தித் தீர்மானத்தை முடிவு செய்யலாம். நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால்தான் முடிவு வாக்கு உண்டு.

கைதூக்கி வாக்களித்தல் கூட்டத்துக்குவந்திருப்பவர்கள் ஒவ்வொருவரும் ஒரு வாக்கினையே அளிக்க முடியும்; மாற்றான் வாக்களிக்க முடியாது. கைதூக்கி வாக்களித்ததன் முடிவை அறிவித்த பின்னரோ அறிவிக்கும் முன்னரோ குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கை உறுப்பினர் வேண்டிக் கொண்டால் வாக்கெடுப்பு (Poll) நடத்தப்படும். வாக்கெடுப்பு நடந்தால் மாற்றான் உள்பட வந்திருந்தவர் ஒவ்வொருவரும் தமக்குரிய வாக்குகளையெல்லாம் செலுத்தலாம்.

தீர்மானங்கள் (Resolutions) : கூட்டத்தில் பெரும்பான்மை வாக்கால் முடிவு செய்யப்படும் முடிவுகள் 'தீர்மானங்கள்' எனப்படும். இவை சாதாரணத் தீர்மானங்கள், சிறப்புந் தீர்மானங்கள் என இரு வகைப்படும்.

சாதாரணப் பெரும்பான்மை வாக்கால் நிறைவேறும் தீர்மானம் சாதாரணத் தீர்மானம் எனப்படும். அதாவது எதிரான வாக்குகளின் எண்ணிக்கையைவிட ஆதரவான வாக்குகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருக்க வேண்டும். நான்கில் மூன்று பங்குப் பெரும்பான்மையால் நிறைவேறும் தீர்மானம் சிறப்புத் தீர்மானம் எனப்படும்.

கீழ்க்கண்ட செயல்களைச் செய்யச் சிறப்புத் தீர்மானம் வேண்டும்.

(1) நிறுமத்தின் பெயரை மாற்றுவதற்கு,

(2) நிறுமத்தின் பதிவலுவலக இடத்தை மாற்றுவதற்கு

(3) நிறுமத்தின் நோக்க ஷரத்தை மாற்றுவதற்கு,

(4) நடைமுறை விதிகளை மாற்றுவதற்கு,

(5) நிறுமத்தின் பங்கு முதலைக் குறைப்பதற்கு,

(6) நிறுமத்தின் பங்கு மதிப்பில் ஒரு பகுதியை நிறுமம் கலைக்கப் பட்டாலொழிய அழைப்பதில்லை என்று முடிவு செய்ய,

(7) நடைமுறை விதிகள் அனுமதித்தால் இலாபம் கிடைப்பதற்கு நீண்ட காலமாகும். வேலையைச் செய்யவோ, கட்டடம் கட்டவோ, இயந்திரச் சாதனம் வாங்கவோ பணம் திரட்டுவதற்காகப் பங்கு வெளியிட்டால் பங்கு முதலிலிருந்து வட்டி வழங்குவதற்கு,

(8) இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்களின் பொறுப்பை வரையறையற்ற பொறுப்பாக மாற்றுவதற்காக அமைப்புப் பத்திரத்தைத் திருத்துவதற்கு,

(9) நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்யக் கண்காணிப்பாளரை நியமிக்க,

(10) நிறுமத்தில் ஆதாயமுள்ள அலுவலில் அமர்ந்திருப்பவரை இயக்குநராக நியமிக்க,

(11) நிருவாக இயக்குநரைப் புறக்கணிக்க அல்லது தீய நிருவாகத்துக்காக நீக்குவதற்கு,

(12) ஒரே நிருவாகத்தைச் சேர்ந்த வேருெரு நிறுமத்துக்குக் கடன் கொடுக்க அல்லது அது வாங்கும் கடனுக்கு உத்தர வாதம் அளிக்ச,

(13) நடைமுறை விதிகளில் கண்டிருந்தால், இயக்குநரின் ஊதியத்தை முடிவு செய்ய, அவ்வூதியத்தை இலாப விகித அடிப் படையில் வழங்க முடிவு செய்ய,

(14) நிறுமத்தைக் கலேக்குமாறு நீதிமன்றத்தைக் கேட்க,

(15) நிறுமத்தைத் தாமாகவே கலேக்க,

(16) விருப்பக் கலேப்பில் நிறுமத்தை வாங்கிக் கொள்ளும் நிறுமத்துடன் கலேப்பாளர் உடன்பாடு செய்து கொள்ள அனு மதிக்க,

(17) நிறுமம் கலேக்கப்பட்டபின் அதன் ஏடுகளேயும் பதிவு களேயும் என்ன செய்வது என்பதைப் பற்றி முடிவு செய்ய.

தீர்மானங்களின் படிகளே அவை நிறைவேறிய பதினேந்து நாட்களுக்குள் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

இயக்குநர் அவைக்கூட்டம்

இது நடைமுறை விதிகளின்படி நடத்தப்படும்; இது மூன்று திங்களுக்கு ஒரு முறையாவது கூட்டப்பட வேண்டும்; மொத்த இயக்குநரில் மூன்றில் ஒரு பகுதியினர் அல்லது இருவர் இவை களில் எது பெரியதோ அது கோரமாகும். கோரம் இல்லேயென் ருல் அடுத்த வாரத்தில் அதே நாளில் அதே நேரத்தில் கூட்டம் மீண்டும் நடைபெறும்.

அவைக் கூட்டத்துக்குத் தலேவர் ஒருவர் இருக்க வேண் டும். நிரந்தரத் தலேவர் இல்லே என்ருல் இயக்குநரில் ஒருவர் தலேவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்.

இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தில் வழக்கமாகப் பங்கு ஒதுக்கு பங்குத்தொகை அழைப்பு, பங்குரிமை நீக்கம், பங்கு மாற்றம், இலாப ஈவைச் சிபாரிசு செய்தல், ஊழியர் நியமனம், குழு நியமனம், கடன் வாங்குதல், முதலீடு போன்றவைகளேப் பரி சீலனே செய்து முடிவு செய்வார்கள்.

இயக்குநர் விடுமுறை பெருமல் தொடர்ச்சியாக மூன்று கூட் டத்துக்கு வராமல் இருந்தால் அவருடைய பதவி முற்றுப் பெறும்.

அவையின் தீர்மானங்கள் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேட்டில் எழுதி வைக்கப்படும். கூட்டதலைவர் அதில் கையொப்பமிடுவார்.

அவசர விஷயங்களைச் சுற்றறிவிப்பின் மூலம் முடிவு செய்வதுண்டு. அவ்வாறு செய்வதென்றால் தீர்மான நகலை அதற்குரிய விளக்கங்களுடன் எல்லா இயக்குநர்களுக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும், பெரும்பான்மையினர் ஒப்புக் கொண்டால் தீர்மானம் நிறைவேறியதாகக் கருதப்படும்.

வினாக்கள்

(1) கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் என்றால் என்ன ? அதன் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?

(2) கூட்டு வாணிகத்துக்கும் நிறுமத்துக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

(3) நிறுமத்தின் வகைகளைக் கூறி அவை ஒவ்வொன்றையும் சுருக்கமாக விளக்குக.

(4) தனி நிறுமத்தின் தனி இயல்புகளையும் சலுகைகளையும் விளக்குக.

(5) தனி நிறுமத்துக்கும் பொது நிறுமத்துக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

(6) பொது நிறுமத்தின் இயல்புகள் யாவை ?

(7) தோற்றுவிப்பு என்றால் என்ன ? அதன் நிலைகளைக் கூறுக.

(8) நிறுமத்தை அமைப்பது எவ்வாறு ?

(9) நிறுமத்தைப் பதிவு செய்யும் நடைமுறையை விளக்குக.

(10) அமைப்புப் பத்திரம் என்றால் என்ன ? அதன் பொருளடக்கத்தை விளக்குக.

(11) சங்க நடைமுறை விதிகள் என்றால் என்ன ? இவைகளுக்கும் அமைப்புப் பத்திரத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

(12) அமைப்புப் பத்திரத்தை மாற்ற முடியுமா ? முடியுமென்றால், எந்த வகையில் எவ்வாறு மாற்ற முடியும் ?

(13) சங்க நடைமுறை விதிகளின் பொருளடக்கத்தை விளக்குக. இவ்விதிகளை மாற்றுவது எவ்வாறு ?

(14) பதிவுச் சான்று என்றால் என்ன? இது எப்பொழுது யாரால் வழங்கப்படும் ?

(15) தகவலறிக்கை என்றால் என்ன ? அதன் பொருளடக்கத்தை விளக்குக .

16. தகவலறிக்கையில் பொய்யான தகவல்களை வழங்கினால் அதன் விளைவுகள் யாவை ?

17. பங்கொதுக்குச் செய்ய நிறைவேற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் யாவை ?

18. குறைந்த அளவுப் பங்கொப்பு என்றால் என்ன ? இது எவ்வாறு முடிவு செய்யப்படும் ?

19. தொழிலைத் தொடங்க நிறைவேற்ற வேண்டிய சடங்குகள் யாவை ?

20. பங்குரிமைச் சீட்டு என்றால் என்ன ? அதற்கும் பங்குச் சான்றுக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

21. பங்குகளின் பல்வேறு வகைகள் யாவை ? நிறுவனச் சட்டப்படி எவ்வகைப் பங்குகளை வழங்க முடியும் ?

22. பங்குகளைக் கழிவு தள்ளி விற்க முடியுமா ? முடியுமென்றால், என்ன நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு ?

23. கடன்பத்திரம் என்றால் என்ன ? அதன் வகைகள் யாவை ?

24. கடன்பத்திரத்துக்கும் பங்குக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

25. மீட்புச் சலுகைப் பங்குகளை வெளியிடக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சடங்குகள் யாவை ?

26. கூட்டுப்பங்கு நிறும நிருவாகத்தின் தனித் தன்மைகள் யாவை ?

27. நிறும நிருவாக உறுப்புகள் யாவை ?

28. நிறுமப் பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை விளக்குக ?

29. இயக்குநர் அவையின் பணிகள் யாவை ?

30. இயக்குநர்கள் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுவர் ?

31. இயக்குநர்களின் கடமைகள், உரிமைகள், பொறுப்புகள் யாவை ?

32. நிருவாக இயக்குநர் என்பவர் யார் ? இவருடைய அதிகாரங்கள் யாவை ?

33. நிருவாகி என்பவர் யார் ? இவருக்கும் நிருவாக இயக்குநருக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது ?

34. சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன ? இது எதற்காக எப்பொழுதுக் கூட்டப்படும் ?

35. சட்டமுறை அறிக்கை என்றால் என்ன ? இதன் பொருளடக்கம் யாது ?

36. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் எதற்காகக் கூட்டப்படுகின்றது ? இது நிறைவேற்றும் அலுவல்கள் யாவை ?

37. அசாதாரணக் கூட்டம் என்றால் என்ன ? இது எவ்வாறு கூட்டப்படும் ?

38. நிறுவனக் கூட்ட வாக்களிப்பு முறையை விளக்குக ?

39. சிறப்புத் தீர்மானம் என்றால் என்ன ? என்னென்ன காரியங்களுக்குச் சிறப்புத் தீர்மானம் அவசியமாகும் ?

40. இயக்குநர் அவைக் கூட்டத்தின் நோக்கத்தை விளக்குக ?

6. கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
(Co-operative Societies)

1. கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் தோற்றம்

மக்கள் ஒன்றுசேர்ந்து கூட்டு முயற்சிகளில் ஈடுபடுதல் என்ற பொருளில் கூட்டுறவுத் தொன்மை வாய்ந்தது. இது சமுதாய வாழ்க்கைக்கு அடிப்படையாகும். எனினும் பொருளியல் அமைப்பு வகை என்ற முறையில் இது அண்மைக் காலத்தில் தோன்றியதாகும்.

இங்கிலாந்தில் தொழில் புரட்சியின் விளைவாக தொழிற்சாலை முறை தோன்றியது. கைம்முதல் படைத்தவர்கள் தொழிற்சாலைகளை நிறுவித் தொழிலாளர்களைக் கூலிக்கு அமர்த்திப் பண்டங்களை உற்பத்தி செய்து வாணிகம் செய்தனர். இலாபநோக்கால் தூண்டப் பெற்று இவர்கள் தொழிலாளர்களைச் சுரண்டினர்; மிகுந்த வேலைக்குக் குறைந்த கூலி கொடுத்தனர். தொழிலாளர்களை வாணிகர்களும் சுரண்டினர். தரங்குறைந்த பொருள்களை அதிக விலைக்கு விற்றனர். தொழிலாளர்கள் சொல்லொணாத் துன்பத்துக்கும் வறுமைக்கும் ஆளாகினர்; முதலாளிகளாலும் வாணிகர்களாலும் சுரண்டப்படுவதிலிருந்து விடுதலை பெறத் துடித்தனர்; ஒன்றுசேர்ந்து கூட்டு முயற்சிகளில் ஈடுபடலாயினர். ராபர்டு ஓவன், டாக்டர் கிங் போன்ற சமூகச் சீர்திருத்தவாதிகள் கூட்டுறவுக் கருத்தைப் பரப்பி வந்தனர். சிறிய பண்டகசாலைகள் நிறுவப்பட்டன; இவை தம் உறுப்பினர்களுக்கு அடக்கவிலையில் பண்டங்களை விற்றன. ஆனால், இத்தகைய முயற்சிகள் வெற்றிப்பெறவில்லை. இறுதியாக 1844-ல் இராச்டேல் என்ற இடத்தில் 28 தொழிலாளர்கள் வெற்றிகரமான முதல் கூட்டுறவுப் பண்டகசாலையை நிறுவினர். இதுவே வெற்றிகரமான முதல் கூட்டுறவுச் சங்கமாகும். ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு, நிலவர விலைக்கு விற்பனை செய்தல், இலாபத்தைக் கொள்முதல் விகிதப்படி பகிர்ந்துகொள்வது முதலிய கொள்கை

களை ஒன்ருகக் கையாண்டது இவர்களுடைய வெற்றிக்குக் காரண மாகும். அடுத்த சில ஆண்டுகளில்ஜெர்மனியில் கூட்டுறவு நாணய இயக்கம் தோன்றியது; 1850-ல் டெலிட்ஜ் என்ற நகரத்தைச் சேர்ந்த ஹர் சூல்ஷ் என்பவர் முதல் நகரக் கூட்டுறவு வங்கியையும், 1862-ல் ரெய்பீஷென் என்பவர் முதல் கிராமக் கூட்டுறவு நாணய சங்கத்தையும் நிறுவினர். இதன் பின்னர்க் கூட்டுறவு இயக்கம் வேறுபல நாடுகளில் தோன்றியது. மக்களின் தேவைகளுக்கேற்பப் பல்வேறு வகைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தோன்றலாயின.

2. கூட்டுறவு என்ருல் என்ன ?

'கூட்டுறவு' என்ற சொல்லைப் பலர் பலவாருக விளக்கிக் கூறி யுள்ளனர். வெவ்வேறு நாடுகளில் வெவ்வேறு வகைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தோன்றியதால், அறிஞர்கள் தமக்குத் தெரிந்த வகை களைக் கருத்தில் கொண்டு இலக்கணம் கூற முற்பட்டதால் பல வகையான இலக்கணங்கள் எழுந்துள்ளன. மற்றும், கூட்டுறவு ஒருகோட்பாடாக முதலில் வகுக்கப்பெற்றுப் பின்னர் நடை முறையில் செயல்படுத்தப்படவில்லை; நடைமுறையில் தோன்றிய இடையூறுகளுக்குத் தீர்வாக இயல்பாகத் தோன்றிய செயல்முறை இயக்கமாகும். எனவே, இதற்குத் தெளிவான இலக்கணம்கூறுவது எளிதன்று. சில இலக்கணங்களை ஆய்ந்தால் இச் சிக்கல்கள் தெளி வாகும்.

ஒரு தொழில் முயற்சிக்குச் சம்பந்தப்பட்டவர்கள் சம ஈடுபாடு, கட்டுப்பாட்டுரிமை ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் தாமே ஒன்றுசேர்தல் கூட்டுறவு என்று ஹால்யேக் என்பவர் விளக்கியுள் ளார்.

'மக்கள் தம் ஆற்றல்கள், வளங்கள் இவைகளை ஒன்றுசேர்த்து, பொது இலாப, நட்டத்துக்காகக் கூட்டாக நிருவகிக்கத் தாமே விரும்பி சேர்தல் 'கூட்டுறவு' என்று ஹெரிக் என்பவர் கூறுகின்ருர்.

பே என்பவர் 'கூட்டுறவுச் சங்கம் கூட்டு வாணிகத்திற்காக எளியவர்களிடையே தோன்றும் சங்கம்; பொதுநல உணர்வுடன் நடத்தப்படுவது; உறுப்பினர்கள் தாம் சங்கத்தைப் பயன்படுத்திய விகிதப்படி அதன் பயன்களைப் பகிர்ந்து கொள்வர்' என்று விளக்கி யுள்ளார்.

ஸ்விட்சர்லாந்து விளக்கம் வருமாறு: 'கூட்டுறவுச் சங்கம் என்பது கூட்டு முயற்சியின் மூலம் தம் உறுப்பினரின் பொருளாதார

முன்னேற்றத்தை நாடும் நோக்கத்துடன் பலர் ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கும் சங்கமாகும்.''

இவ்வாறு கூட்டுறவுக்குப் பலவாருக இலக்கணங்கள் கூறப் பட்டுள்ளன. பொதுவாக இவ் விளக்கங்கள் கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் உண்மையான முழு இயல்பைத் தெளிவாகக் காட்டவில்லை. எனினும், கூட்டுறவின் சில இயல்புகளைப் புலப்படுத்துகின்றன. இக்கருத்துகளையும் இராச்டேல் முன்னேடிகள் தம் கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் கையாண்ட தத்துவங்களையும் திரட்டிக் கூட்டுறவுக்குத் தெளிவான இலக்கணம் ஒன்றை வரைய முற்படுவோமாக.

கூட்டுறவு என்பது மக்கள் தாம் உற்பத்தியாளர் அல்லது நுகர்வோர் என்ற முறையில் தம் பொது நலனைப் பேணுவதற்காகச் சமத்துவம், சமதர்மம், அன்னியோன்னியம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் தாமே விரும்பி ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கும் ஜன நாயகச் சங்கமாகும்.

3. கூட்டுறவின் தத்துவங்கள் (Principles)

கூட்டுறவு 'கடந்த நூற்றுண்டில் நிகழ்ந்த பொருளாதார அதி சயங்களில் ஒன்ருகும்'; உயர்ந்த கருத்துகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட பொருளாதார அமைப்பாகும். இது உறுப்பினர்களின் பொதுத்தேவைகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் அவர்களுடைய நலனைப் பேணும்; ஆனல், தான் ஒரு தனிப் பொருளாதார நிறுவனம் என்ற முறையில் உறுப்பினரிடமிருந்து இலாபம் சம்பாதிப்பது இல்லை; மற்றவர்களுடன் வாணிகம் செய்து இலாபம் சம்பாதிக்க ஏற்பட்டதுமன்று. உறுப்பினர்களின் நன்மைக்காக, உறுப்பினர் களால் நடத்தப்படும் அமைப்பாகும். எனவே, இது மற்றவர்களு டன் வாணிகம் செய்து உரிமையாளர்களின் சொந்த இலாபத்திற் காக நடத்தப்படும் பிற நிறுவனங்களினின்றும் மாறுபட்டது.

கூட்டுறவு எளிய உழவர், கம்மியர் அல்லது தொழிலாளர்கள் போன்ற உற்பத்தியாளர்களும் நுகர்வோரும் தம்மை வலுப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் வலியவர்களின் சுரண்டலிலிருந்து தம்மைக் காத்துக் கொள்வதற்கும் கருவியாகப் பயன்படுகின்றது. பொருளா தார ரீதியில் எளியவர்களான இவர்கள் தனித்துச் செயல்படும் பொழுது வலியவர்களால் சுரண்டப்படுகின்றனர். எடுத்துக் காட்டாக, உழவர்கள் கடன் கொடுப்போராலும், வாணிகராலும், தொழிலாளர் முதலாளிகளாலும் நுகர்வோர் வாணிகராலும் சுரண்டப்படுகின்றனர். இவர்கள் கூட்டுறவால் ஒன்று சேர்ந்து தாமே தமக்குக் கடன் கொடுப்பவராகவோ, வாணிகராகவோ வேலை

வழங்குபவராகவோ ஆகி அச்சுரண்டலிலிருந்து தம்மைக் காத்துக் கொள்ள முடிகின்றது; தம் சுதந்திரத்தை இழக்காமல் பெரியவளவு முயற்சிகளின் நன்மைகளை அடைகின்றனர்; தம் தேவைகளைத் தாமே சிக்கனமாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடிகின்றது.

இவ்வாறு எளியவர்கள் கூட்டுறவால் தம் பொதுத்தேவைகளை நிறைவேற்ற முற்படும்பொழுது அவர்கள் தம் பொருளாதார நிலையை உயர்த்திக் கொள்வதல்லாமல் உயர்ந்த பயனையும் அடையமுடிகின்றது. மக்கள் பொது நலனுக்காக ஒன்றுசேர்ந்து பணிபுரியும்பொழுது அவர்கள் தம் உயர்ந்த பண்புகளைப் பயன் படுத்துகின்றனர். இதனால்அவர்களுடைய தரமே உயரும். எனவே கூட்டுறவு மக்களின் பொருளாதாரத் தரத்தை மட்டுமின்றிப் பண் பின் தரத்தையும் உயர்த்துகின்றது.

ஓர் அமைப்பு வகையென்ற முறையில், கூட்டுறவு சில சிறப்பு, இயல்புகளைக் கொண்டுள்ளது. இவ்வியல்புகள் கூட்டுறவைப் பிற அமைப்பு வகைகளிலிருந்து வேறுபடுத்திக்காட்டும். இவ் வியல்பு கள் கூட்டுறவின் தத்துவங்கள் என்று வழங்கப்படுகின்றன. இத் தத்துவங்கள் வருமாறு:

(1) உறுப்பினர்கள் தடையின்றித் தாமே விரும்பிச் சேர்தல்

(2) ஜனநாயக நிருவாகம்,

(3) கைம்முதலுக்குக் குறிப்பிட்ட வட்டி வழங்குதல்,

(4) சமதர்ம இலாபப் பகிர்வு அல்லது ஆதரவு ஈவு (Equitable distribution of surplus or patronage dividend),

(5) கூட்டுறவுக் கல்வி,

(6) கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கிடையே கூட்டுறவு பன்னாட்டுக் கூட்டுறவு நிறுவனம் (International Co-operative Alliance).

1964-ல் நியமித்த கூட்டுறவுத் தத்துவக் கமிஷன் 1966-ல் வெளியிட்டதன் அறிக்கையில் மேற்கூறிய தத்துவங்கள் உண்மை யான உறுதியான கூட்டுறவு நடைமுறைக்கு இன்றியமையாதவை என்று கூறியுள்ளது. முதல் நான்கு தத்துவங்கள் கூட்டுறவு நிறுமத்தின் உண்மையான கூட்டுறவுத் தன்மையைக் காப்ப தற்கு இன்றியமையாதவை; பின்னிரண்டும் கூட்டுறவு நடை முறையின் உறுதிக்கும் வெற்றிக்கும் இன்றியமையாதன.

உறுப்பினர் சேர்த்தல் : கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் அதனுல் பயன் பெறக் கூடிய எவரும் உறுப்பினராகச் சேரலாம்; எத்தகைய வலுக்கட்டாயமுமின்றித் தாமே விரும்பிச் சேரலாம்.

1966ஆம் ஆண்டு ப. கூ. நி. (ICA) கூட்டுறவுத் தத்துவக் கமிஷன் உறுப்பினர் சேர்ப்புச் சம்பந்தமாக நான்கு தத்துவங் களைக் குறிப்பிட்டுள்ளது.

(1) தாமே விரும்பிச் சேர்வது : கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் உறுப்பினர்கள் தாமே விரும்பிச் சேரவேண்டும்; உறுப்பினராகச் சேருவதோ சேராமல் இருப்பதோ அவரவருடைய விருப்பத்தைப் பொறுத்தது. உறுப்பினராகச் சேர்ந்தவர்கள் சங்கத்தால் தமக்கு இனிப் பயன் எதுவும் இல்லையென்று தெரிந்தால் தாமே விலகிக் கொள்ளலாம்.

இத் தத்துவம் கட்டாய முறைக்கு எதிரானது; மனிதனின் சுதந்திரத்தைப் பேணும்; ஜனநாயக வாழ்வுக்கு அடிப்படை யாகும்.

(2) திறந்த உறுப்புமுறை: கூட்டுறவுச்சங்கத்தால் பயனடையக் கூடியவர்கள் செயற்கைத் தடைகளில்லாமல் அதில் உறுப்பின ராகச் சேர முயலவேண்டும். உயர்ந்த பங்கு மதிப்பு அல்லது நுழைவுக் கட்டணம், உறுப்பினரல்லாதாருடன் வாணிகம் செய்து இலாபம் சம்பாதிப்பதற்காக உறுப்பினர் எண்ணிக்கையைக் கட்டுப் படுத்துவது போன்றன செயற்கைத் தடைகளாகும்.

ஆனுல் எவரும் தடையின்றி உறுப்பினராகச் சேரலாம் என்ற கொள்கைக்குச் சில முறையான வரையறைகள் உள்ளன. தீயவர் களை உறுப்பினராகச் சேர்க்க முடியாது. ஒரு சங்கத்தில் அதே மாதிரியான வேறொரு சங்கத்தின் எல்லையில் குடியிருப்பவரை உறுப்பினராகச் சேர்க்க முடியாது. கட்டடச் சங்கத்தில் கிடைக் கும் மனையிடங்களின் எண்ணிக்கைக்குமேல் உறுப்பினர்களைச் சேர்க்க முடியாது.

எவரும் உறுப்பினராகச் சேரலாம் என்ற தத்துவத்தின் காரண மாகக் கூட்டுறவுச் சங்கம் சேர்த்து வைக்கும் காப்பிருப்பின் நன்மையைப் புதிய உறுப்பினர்களும் பழைய உறுப்பினர்களுக்குச் சமமாக அடைய முடிகின்றது; கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் பங்கின் மதிப்பு என்றும் மாறுவதில்லை.

(3) வேறு படுத்தாமை (Non-discrimination): கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் உறுப்பினராகச் சேரும் வாய்ப்பு எவருக்கும் சமூக, அரசியல், சமய வேறுபாடின்றிக் கிடைக்க வேண்டும். தன் கதவைத் திறந்து வைத்திருக்கும் கூட்டுறவுச் சங்கம் சாதி, சமயம், இனம், அல்லது அரசியலின் பெயரால் வேறுபாடு காட்ட முடியுமா? முடியாது.

(4) பொறுப்பு: உறுப்பினர்களுக்குரிய பொறுப்புகளை ஏற்றுக் கொள்ள விரும்புகின்றவர்களுக்கு உறுப்பினராகச் சேர வாய்ப்புக் கிடைக்க வேண்டும். உறுப்பினர்கள் சங்கத்திற்குப் பங்கு முதலை வழங்குவதல்லாமல் சங்கத்தின் ஜனநாயகக் கட்டுப்பாட்டிலும் ஈடுபடவேண்டும்.

ஜனநாயகக் கட்டுப்பாடு: பால் லேம்பர்டு என்ற அறிஞர் கூறிய படி ஜனநாயகக் கட்டுப்பாடு கூட்டுறவின் அடிப்படைத் தத்துவ மாகும். இது கூட்டுறவை முதலாளித்துவ முறையினின்று வேறு படுத்திக் காட்டும் தத்துவமாகும். கூட்டுறவுச் சங்க உறுப்பினருக் குச் சமவாக்குரிமை உண்டு. ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு' என்ற கொள்கைப்படி உறுப்பினர் வாக்களித்து முடிவுகளைச் செய்வர். இச் சமவாக்குரிமை சொந்த உரிமை; இதற்கும் உறுப்பினர் செலுத்திய கைம்முதலுக்கும், உறுப்பினர் சங்கத்துடன் செய்யும் வாணிகத்தின் அளவுக்கும் எத்தகைய தொடர்பும் கிடையாது. உறுப்பினர்கள் செலுத்தும் பங்குத்தொகை வேறுபடும். உறுப்பினர் சங்கத்துடன் செய்யும் வாணிகத்தின் அளவு வேறு படும். ஆனால், வாக்குரிமை வேறுபடாது; ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கே. ஒருவர் கைம் முதல் மூலம் சங்க்த்தைக் கட்டுப்படுத்துவதை இது நீக்கும்.

கூட்டுறவின் உற்பத்தியாளர் அல்லது நுகர்வோர் ஒன்று சேர்கின்றனர். இவர்களிடத்திலேயே மக்களின் அடிப்படைத் தேவைகள் தோன்றுகின்றன. கூட்டுறவு இவர்களுடைய ஆதி பத்தியத்தை நிலைநாட்டுவதன் மூலம் தேவைகள் தோன்றுமிடத்தி லேயே அதிகாரமும் தோன்றும்படியாகச் செய்கின்றது. எனவே, மனிதன் தன்னைத் தானே ஆளுபவனாகின்றான்; அமைப்பு அவ னுடைய பணியாளாகும். இத்தகைய அதிகார வைப்பால் தனி மனிதனின் சுதந்திரம் பேணப்படுகின்றது.

திறந்த உறுப்புமுறை (Open Membership): 'ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு' என்ற விதி, மாற்றான் (proxy) முறையின்மை, பொறுப்புப் பகிர்வு, பெரும்பான்மை வாக்கு விதி ஆகியவை ஜனநாயகக் கட்டுப்பாட்டின் இயல்புகளாகும். சங்கம் என்றும் உறுப்பு வகிக்கும்

வாடிக்கையர் கட்டுப்பாட்டிலேயே இருக்க வைப்பதும், என்றும் அதை அவர்களின் சேவைக்காக அர்ப்பணிக்க வைப்பதும் ஜன நாயகக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கமாகும்.

கைம்முதலுக்கு வட்டி : பிறவகை நிறுவனங்களுக்குக் கைம்முதல் தேவைப்படுவதுபோல் கூட்டுறவுச் சங்கத்துக்கும். கைம்முதல் தேவைப்படும். ஆனால், கைம்முதலானது ஊழியனாக விளங்க வேண்டுமேயல்லாமல் ஆள்பவனாக இருக்கக் கூடாது. முதலாளித் துவ நிறுவனத்தில் அதிகாரமும் இலாப ஈவும் கைம்முதல் விகிதத் தின்படி பகிர்ந்தளிக்கப்படும். எனவே, கைம்முதல் அதிகாரத் துக்கும் இலாபத்துக்கும் தோற்றுவாயாக விளங்கும். மனிதனின் சிறப்பையும் சுதந்திரத்தையும் பேணுவதற்காகக் கூட்டுறவு, கைம்முதலின் நச்சுப்பல்லைப் பிடுங்கிவிட்டு அதை வெறும் காரணி யாக அதாவது கூலியாளாக நடத்துகின்றது; கைம்முதலுக்குக் குறிப்பிட்ட வட்டியை மட்டும் வழங்குகின்றது. இத் தத்துவத்தின் உட்கருத்து கைம்முதல் இலாபத்துக்கு அடிகோலாக விளங்கக் கூடாது என்பதாகும் இத் தத்துவம் வாடிக்கை ஈவுத் தத்துவத் துக்குச் சார்புடையதாகும்.

கைம்முதலுக்கு வட்டி கொடுக்க வேண்டும் என்பது கட்டாய மன்று. கட்டாயமாக வட்டி செலுத்த வேண்டும் என்ற கூட்டு றவுத் தத்துவம் எதுவும் கிடையாது. கைம்முதலின் பேரில் வட்டி செலுத்துவதாக இருந்தால். வட்டி வீதம் குறிப்பிட்ட அளவின தாக இருக்க வேண்டும் என்பதே தத்துவமாகும் என்று ப. கூ. நி. கூட்டுறவுத் தத்துவக் கமிஷன் (1966) தெளிவு செய் துள்ளது.

வாடிக்கை ஈவு (Patronage Dividend) : கூட்டுறவுச் சங்கத் தின் நோக்கம் உறுப்பினர் நலனைப் பேணுவதாகும். எனவே உறுப்பினர்களுடன் வாணிகம் செய்வதன் மூலம் தனக்காக இலாபம் சம்பாதிக்க முற்பட முடியாது. ஆகையால் கூட்டுறவுச் சங்கம் உறுப்பினர்களுக்குத் தன் சேவையை அடக்க விலையில் வழங்க வேண்டும். ஆனால், நடைமுறையில் மேல் செலவைத் (over head charges) திட்டவட்டமாக மதிப்பிட்டு சேவையின் ஒவ்வொரு அலகுக்கும் இவ்வளவு என்று சரியாகக் கணிப்பது இய லாதது. எனவே, நேரடிச் செலவுடன் சிறிய தொகையைக் கூட்டி விலை முடிவு செய்யப்படுகின்றது. எனவே, உறுப்பினரான வாடிக்கையரிடமிருந்து அடக்க விலையைவிடச் சற்று அதிகமான தொகை வசூலிக்கப்பட்டு உபரித் தொகை வளர்ந்து வரும். இது உறுப்பினர் வழங்கும் வாடிக்கையால் ஏற்படுவதால் இது அவர் களுக்கே உரியது; அவர்களுடைய வாடிக்கையின் விகிதப்படி

அவர்களுக்கு வாடிக்கை ஈவாகத் திருப்பித்தரப்படுகின்றது இதுவே நியாயம் அல்லது தருமமாகும். எனவே, இத் தத்துவத்தை அறத்தத்துவம் (principle of equity) என்றும் வழங்குவர். இது உழைக்காமல் வெறும் பணத்தை மட்டும் முதலீடு செய்து செல்வத்தைத் திரட்டுவதைத் தடுக்கின்றது. இது இலாபத்தை ஒழித்துச் சேவை நோக்கத்தைக் காக்கின்றது.

உபரித் தொகையிலிருந்து வாடிக்கை ஈவை வழங்கியாக வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லை. உறுப்பினர் விரும்பினுல் உபரித்தொகையைப் பொதுச் சேவைக்காகவோ சங்கத்தின் வளர்ச்சிக்காகவோ பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். ஆனுல், உபரித் தொகையைத் தம்மிடையே பகிர்ந்து கொள்ள உறுப்பினர் விரும்பினுல் அவரவருடைய வாடிக்கையின் அளவிற்கேற்பவே அதைப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

கூட்டுறவுக் கல்வி : கூட்டுறவுக் கல்வி கூட்டுறவுக்கு அடிப் படையாகும், இது கூட்டுறவின் பிற தத்துவங்களை முறையாகக் கடைப்பிடிக்க அடிகோலும். கூட்டுறவுச் சங்கத்தை நடத்தக் கூட்டு மனப்பான்மை பொதுநல நாட்டம், நேர்மை போன்ற பண்புகளும், கூட்டுறவுத் தத்துவ ஞானமும் பொறுப்புணர்ச்சியும் இன்றியமையாதன. இவைகளைத் தம் உறுப்பினரிடையே வளர்க்க வேண்டியது கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் பொறுப்பாகும்.

ப. கூ. நி. கூட்டுறவுத் தத்துவக் கமிஷன் (1966) கூட்டுறவுக் கல்வியை முக்கிய கூட்டுறவுத் தத்துவங்களில் ஒன்று என்ற கருத்தை நிலைநாட்டி இதற்குரிய சிறப்பை மீட்டுள்ளது. கூட்டுறவு இயக்கமானது உறுப்பினர்கள், இயக்குநர், அலுவலர், பொது மக்கள் ஆகிய நான்கு வகையினருக்கும் கூட்டுறவுக் கல்வியை அளிக்க வேண்டும். இதற்குத் தேவைப்படும் நிதியைத் திரட்டுவ தற்காக கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தம் உபரித் தொகைகளிலிருந்து குறிப்பிட்ட நூற்று வீதத்தைக் கல்வி நிதிக்காக ஒதுக்க வேண்டும்.

கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கிடையே கூட்டுறவு : உலகம் மாறிக் கொண்டே செல்கின்றது. தொழில் நுட்பப் புரட்சி ஏற்பட்டுக் கொண்டிருக்கின்றது. தொழில். வாணிக நிறுவனங்கள் மென் மேலும் பெரிதாகிக் கொண்டு வருகின்றன. சராசரி மனிதன், நுகர் வோர், சிறிய வாணிகர், அடிப்படை உற்பத்தியாளர் பொருளாதார முடிவுகளைச் செய்வதிலும் தொழில், வாணிக நிறுவன உடைமை யில் கணிசமான அளவுக்கு ஈடுபடுவதிலும் வாய்ப்பை இழந்து

வருகின்றனர்; சுதந்திரத்தையும் இழந்து வருகின்றனர். மனிதர்களுக்குச் சுதந்திரம் இருக்கின்றது; ஆனால் திறமையான நிருவாகத்தை முன்னிட்டு மிகப் பெரிய அமைப்புகளில் இணைக்கப்படுகின்றனர். அவைகளில் தனிமனிதனுக்கு வெகு தொலைவிலே முடிவுகள் செய்யப்படுகின்றன; அவனுடைய விருப்பங்களைக் கவனிப்பாரில்லை. இத்தகைய போக்கு நீடித்தால் ஜனநாயகம், சுதந்திரம் ஆகியவைகள் பொருளற்றுப் போய்விடும். கூட்டுறவு முறை இப்போக்கினை மாற்றும். மனிதனை மனிதனுகப் போற்றும் கூட்டுறவு பரவலான உடைமை, ஜனநாயகக் கட்டுப்பாடு ஆகியவைகளின் மூலமாகத் தனிமனிதனின் சிறப்பையும் சுதந்திரத்தையும் நிலைநாட்டும். ஆனால், இதை வெறும் சுலோகத்தால் அடைய முடியாது. கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஒருங்கிணைந்து முயற்சிகளில் ஈடுபட்டால்தான் இதை அடைய முடியும். கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஒன்றுடன் ஒன்று உறவு கொண்டு ஒருங்கிணைந்த இயக்கமாக இணைந்து செயல்பட வேண்டும். பெரிய தனி நிறுவனங்கள் ஏக உரிமை நிறுவனங்கள் ஆகியவைகளின் கடும் போட்டியை எதிர்த்து நிற்க வேண்டும் என்றால் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கிடையே கூட்டுறவு வளர்ந்தாக வேண்டும். எனவே, ப. கூ. நி. கூட்டுவுத் தத்துவக் கமிஷன் (1966) இதை ஒரு புதிய தத்துவமாகச் சேர்த்துள்ளது.

4. கூட்டுறவுச் சங்கத்துக்கும் கூட்டுப்பங்கு நிறுமத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு

கூட்டுறவுச் சங்கம், மக்கள் தம் பொதுத் தேவையை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் தம் நலனைப் பேணுவதற்காகச் சமத்துவம், சமதர்மம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் தாமே விரும்பி அமைக்கும் ஜனநாயகச் சங்கமாகும்.

கூட்டுப் பங்கு நிறுமம், சட்டத்தின் மூலம் உண்டாக்கப்படும் செயற்கை ஆள்; இது இலாபம் சம்பாதிப்பதற்காக வாணிகம் நடத்தத் தோற்றுவிக்கப்படும்.

இவ்விரண்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் வருமாறு :

(1) அடிப்படை : கூட்டுறவுச் சங்கம் கைம்முதலைவிட மனிதனுக்குச் சிறப்பிடம் வழங்கும்; நிறுமத்தில் கைம்முதலே முக்கியமானது. எனவே, கூட்டுறவுச் சங்கம் மக்களின் சங்கம் என்றால் நிறுமம் கைம்முதலின் கூட்டாகும்.

(2) நோக்கம்: கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் நோக்கம் தன் உறுப்பினர்களின் பொதுத் தேவையை நிறைவேற்றுவதாகும். ஆனால்,

மற்றவர்களுக்குச் சரக்கை விற்பதன் மூலம் தன் உரிமையாளர்களுக்காக இலாபம் சம்பாதிப்பது நிறுவனத்தின் நோக்கமாகும்.

(3) குறி : கூட்டுறவுச் சங்கம் உறுப்பினர்களின் கூட்டுமுயற்சியால் அவர்களுடைய பொருளாதார சமூக நலன்களைப் பேண முற்படும். ஆனால் நிறுமம் கைம்முதலுக்கு இலாபகரமான முதலீட்டு வாய்ப்பை அளிக்க முற்படும்.

(4) உறுப்பினர் சேர்ப்பும் பங்குமுதலும் : கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் அதன் சேவையைப் பயன்படுத்தக் கூடியவர்கள் அனைவரும் உறுப்பினராகச் சேரலாம். எளியவரும் சேருவதற்கு ஏதுவாகப் பங்கின் மதிப்பு மிகக் குறைவாக இருக்கும். ஓர் உறுப்பினரின் பங்குடைமைக்கு உச்ச வரம்பு உண்டு. ஆனால், கூட்டுப்பங்கு நிறுவனத்தின் பங்கின் மதிப்பு அதிகம். ஏழைகள் இதன் பங்கை வாங்க முடியாது. ஒருவரின் பங்குடைமைக்கு வரம்பு இல்லை. பங்குகளையெல்லாம் ஒரு சிலரே வாங்கிக் கொண்டால் வேறு எவரும் உறுப்பினராகச் சேரமுடியாது.

(5) உறுப்பினர் தேர்வு : கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் அதன் நோக்கத்தை ஒட்டிய தேவையை உடையவர்கள் மட்டுமே உறுப்பினராகச் சேர்க்கப்படுவர். காரணம், உறுப்பினராகச் சேர்வது முதலீடு செய்வதற்காக அன்று; சங்கத்தின் சேவையைப் பயன்படுத்தி நன்மை அடைவதற்காக. ஆனால், நிறுவனத்தில் யார் வேண்டுமானாலும் பங்கு எடுத்துக் கொள்ளலாம். ஏனெனில் உறுப்பினராகச் சேர்வது முதலீடு செய்வதற்கே.

(6) பங்கு மாற்றம் : பொது நிறுமத்தின் பங்குகள் வெறும் முதலீடுகளாகையால் பங்குடைமையாளர் தம் பங்கை வேறு யாருக்கு வேண்டுமானாலும் மாற்றிக் கொள்ளலாம். கூட்டுறவுச் சங்கப் பங்குகளை மாற்ற முடியாது.

(7) வாணிகம் : நிறுமம் பங்குதாரர்கள் அல்லாதவர்களிடமே பெரும்பாலும் வாணிகம் செய்கின்றது. அதன் நோக்கமே அவ்வாறு வாணிகம் செய்து பங்குதாரர்களுக்காக இலாபம் சம்பாதிப்பதுதானே. ஆனால், கூட்டுறவுச் சங்கம் உறுப்பினர்களின் தேவையை நிறைவேற்றுவதற்கென்றே நடத்தப்படுவதால் சங்கம் உறுப்பினரல்லாதவர்களுக்கு தன் சேவையை வழங்க முடியாது. அவ்வாறு வழங்கினால் அது இலாப நோக்கில் போய் முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, கூட்டுறவு நாணயச் சங்கம் உறுப்பினர்களுக்கு மட்டுமே கடன் வழங்கும்.

(8) நிருவாகம் : கூட்டுறவுச் சங்க நிருவாகம் முற்றிலும் ஜனநாயக நிருவாகமாகும். உறுப்பினர்களின் பங்குடைமை வேறுபட்டாலும் உறுப்பினர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரே வாக்குரிமைதான் உண்டு. மற்றும் உறுப்பினர் வெறும் உரிமையாளர் என்ற முறையில் நிருவாகத்தில் கலந்து கொள்வதில்லை; சங்கத்தின் வாடிக்கையர் என்ற முறையில் கலந்து கொள்கின்றனர். ஆனால் நிறுமத்தில் பங்குதாரர்கள் தம் பங்குத் தொகைக்கேற்ப வாக்குரிமை செலுத்துவர். எனவே, கூட்டுறவில் மக்கள் மக்கள், என்ற முறையில் கூடுகின்றனர்; நிறுமத்தில் மக்கள் கைம்முதல் உரிமையாளர் என்ற முறையில் கூடுகின்றனர்.

(9) இலாபப் பகிர்வு : கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் கைம்முதல் வட்டி உட்பட ஆகும். நிருவாகச் செலவு போக எஞ்சியிருக்கும் உபரி வருமானம் உறுப்பினரின் வாடிக்கைத் தொகைக் கேற்ப அவர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படும். ஆனால், நிறுமத்தில் இலாபம் பங்குதாரர்களின் பங்குடைமைக்கேற்பப் பகிர்ந்தளிக்கப் படும்.

(10) கூட்டுறவுச் சங்கம் ; மனிதப் பண்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது; மனிதனை மனிதன் சுரண்டுவதற்கு மூல காரணமாக விளங்கும் பொருளாதார நல வேற்றுமையை நீக்குகின்றது. உறுப்பினர்களின் பொருளாதார நலனைப் பேணுவதுடன் அவர்களிடையே மனிதப் பண்புகளை வளர்க்கவும் உதவுகின்றது. நேர்மை, பொறையுடைமை, தன்னம்பிக்கை பொதுநல உணர்வு முதலிய பண்புகளை வளர்க்கின்றது. கூட்டுறவுச் சங்கத்தில் ஈடுபட்டு அதை வெற்றிகரமாக நடத்துபவர்கள் ஜனநாயகப் பயிற்சி பெற்று சிறந்த குடிமக்களாக விளங்குவர். ஆனால், நிறுமம் வெறும் வாணிக நிறுமமே; தன்னலம், போட்டி இவைகளை வளர்க்கின்றது; பொருளாதார ஏற்ற தாழ்வைப் பெருக்கும்.

(11) ஜனநாயக சோசலிசம் : கூட்டுறவுச் சங்கம் ஜனநாயக சோசலிச அமைப்பை உருவாக்க முற்றிலும் ஏற்ற பொருளியல் அமைப்பாகும். ஆனால், நிறுமம் ஜனநாயகச் சோசலிசத்துக்கு எதிரான முதலாளித்துவ அமைப்பாகும்.

5- கூட்டுறவுச் சங்க வகைள்

மக்களின் தேவைகளுக்கேற்பக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் பல வகைப்படும். நாணயச் சங்கங்கள், விற்பனைச் சங்கங்கள், பக்குவப்படுத்தும் சங்கங்கள், பால் விற்பனைச் சங்கங்கள், கைத்தொழில் சங்கங்கள், கூட்டுறவு வேளாண்மைச் சங்கங்கள், நுகர்வோர்

பண்டகசாலைகள் முதலிய பலவகைச் சங்கங்கள் உள்ளன. பொது வான தேவையுள்ள மக்கள் ஒன்றுசேர்ந்து தம் தேவையை நிறைவேற்றுவதற்கு ஏற்ற கூட்டுறவுச் சங்கத்தை அமைப்பர் எடுத்துக்காட்டாக, உழவர்கள் நாணயச் சங்கங்களையும், கரும்பு பயிரிடுவோர் சர்க்கரை ஆலையையும், கம்மியர் கைத்தொழில் சங்கங்களையும் அமைக்கின்றனர். கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தம் பொதுத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகக் கூட்டுறவுக் கூட்டமைப்புகளை அமைக்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, பிரதம நாணயச் சங்கங்கள் மாவட்டக் கூட்டுறவு மத்திய வங்கியையும், மத்திய வங்கிகள் மாநில வங்கியையும், அமைத்துள்ளன.

நாணயச் சங்கங்கள் : இந்தியாவில் ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் குறுகிய கால நாணய அமைப்பு, நீண்ட கால நாணய அமைப்பு என்ற இருவகை நாணய அமைப்புகள் இருக்கின்றன. குறுகிய கால நாணய அமைப்பு மூன்று அடுக்கைக் கொண்டது. அடிநிலையில் கிராமங்களில் வேளாண்மை நாணயச் சங்கங்களும், வங்கிகளும் நகரங்களில் நகர வங்கிகளும் அலுவலர் நாணயச் சங்கங்களும், இருக்கின்றன. மாவட்ட நிலையில் மத்திய வங்கிகளும், உச்சியில் மாநில கூட்டுறவு வங்கியும் இருக்கின்றன. நீண்ட காலக்கடன் அமைப்பு இரு அடுக்கைக் கொண்டது. அடி நிலையில் வட்டம் (தாலுக்கா) அல்லது மாவட்ட நிலையில் பிரதம நிலவள வங்கிகளும், மேல் நிலையில் மத்திய நிலவள வங்கிகளும் இருக்கின்றன. மற்றும் சில மாநிலங்களில் தனிக் கைத்தொழில் கூட்டுறவு வங்கிகளும் இருக்கின்றன.

வேளாண்மை நாணயச் சங்கங்கள் அல்லது சேவைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ; இவர்களில் உழவர்களும் கம்மியர்களும் பிற கிராம மக்களும் உறுப்பினர்களாகச் சேருவர். முன்னர் ஜெர்மானிய இரெப்பீஷென் வங்கி மாதிரியைப் பின்பற்றி வரையறுப் பொறுப்பு முறையுடன் ஒரு கிராமத்துக்கு ஒரு சங்கம் என்ற அடிப்படையில் நாணயச் சங்கங்கள் அமைக்கப் பெற்றன. ஆனால், இவை மிகச் சிறிய சங்கங்களாக விளங்கியமையால் இவைகளால் தம் உறுப்பினர்களுக்குப் போதுமான சேவை செய்ய இயலவில்லை. எனவே, சிறிய சங்கங்களை இணைத்துச் சற்றுப் பெரிய சங்கங்களாக அமைத்து வருகின்றனர். இரண்டு அல்லது மூன்று கிராமங்களுக்கு ஒரு சங்கம் என்ற முறையில் சீரமைப்புப் பணி நடைபெற்று வருகின்றது. இப்புதிய சங்கங்கள் சேவைச் சங்கங்களாக பணிபுரியும் ; வேளாண்மை விளைச்சலைப் பெருக்குவதற்கு அவசியமான கடன் உட்பட எல்லாச் சேவைகளையும் வழங்க முற்படும்.

வேளாண்மை நாணயச் சங்கங்களின் நோக்கங்கள் வருமாறு :

1. உறுப்பினர்களிடையே சிக்கனப் பழக்கத்தைப் பெருக்குதல்,

2. உறுப்பினர்களிடமிருந்தும், உறுப்பினரல்லாதவர்களிடமிருந்தும், வைப்புத் தொகைகளையும் கடன்களையும் பெற்று நிதியைத் திரட்டுதல்,

3, உறுப்பினர்களுக்கு ஆக்ககரமான காரியங்களுக்காகக் குறுகிய கால, இடைக்காலக் கடன்களை வழங்குதல்,

4. உழவுத் தொழிலுக்குத் தேவைப்படும் விதை, உரம், பூச்சி மருந்து முதலிய பொருள்களையும்; குடும்பத்துக்குத் தேவைபடும் பண்டங்களையும் வழங்குதல்,

5. உறுப்பினர்களின் விளைவுப் பொருள்களை விற்றுத் தர ஏற்பாடு செய்தல்,

6. துணைத் தொழில்களை நிறுவ ஏற்பாடு செய்தல்,

7. கிராமத்தில் நல்வாழ்வைப் பேண முற்படுதல்.

இச்சங்கங்கள் உறுப்பினர்களிடமிருந்து பங்குமுதலை வசூலிக்கின்றன ; உறுப்பினர்களிடமிருந்தும் உறுப்பினரல்லாதாரிடமிருந்தும் வைப்புத் தொகைகளைப் பெறுகின்றன ; மத்தியக் கூட்டுறவு வங்கியிலிருந்து கடன் வாங்குகின்றன. உபரித் தொகையிலிருந்து காப்பிருப்பு நிதியை ஏற்படுத்துகின்றன. இவ்வாறுகப் பணத்தை திரட்டி அதை உறுப்பினர்களுக்குக் கடன் வழங்கவும் பிற சேவைகளைச் செய்யவும் பயன்படுத்துகின்றன.

குறுகியக் காலக் கடன் பயிர்ச் சாகுபடிச் செலவுகளுக்காக வழங்கப்படும் ; அறுவடைக்குப்பின் திருப்பி வசூலிக்கப்படும். மத்திய காலக்கடன் எருது வாங்குதல், கிணறு வெட்டுதல், சிறிய நிலவளப் பணிகளைச் செய்தல் போன்ற காரியங்களுக்காக வழங்கப்படும். இக்கடனின் காலம் இரண்டு முதல் ஐந்து ஆண்டுக்கு உட்பட்டது. கடன்கள் பிற உறுப்பினர்களின் உத்தரவாதம், நில அடமானம், விளைபொருள் அடகு போன்ற ஈடுகளின் பேரில் வழங்கப்படும்.

இச்சங்கங்கள் உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இயக்குநர் அவைகளால் நிருவகிக்கப்படும். பெரிய சங்கங்களில் சம்பள ஊழியர்களும் இருப்பர்.

இச்சங்கங்களின் பணியை மத்திய வங்கியின் மேற்பார்வையாளர்கள் மேற்பார்வை செய்து நல்ல முறையில் இயங்க உதவி

புரிவர்; கணக்குகள் கூட்டுறவுத் துறை தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்படும்.

நகர நாணயச் சங்கங்கள் (Urban Credit Co-operatives) : நகரங்களில் நகர வங்கிகளும் நிறுவன அலுவலர் நாணயச் சங்கங்களும் இருக்கின்றன. நகரவங்கிகள் நகரத்தில் வாழும் சிறிய வணிகர், சம்பள ஊழியர்கள், கம்மியர், மருத்துவர், ஆசிரியர், வழக்கறிஞர் போன்றவர்களால் அமைக்கப்படும். இவைகள் உறுப்பினர்களுக்குச் சேமிப்பை முதலீடு செய்ய வசதிகள் அளித்தும் கடன்கள் வழங்கியும் உதவி புரிகின்றன. அரசாங்க அலுவலகம், தொழில் நிறுவனங்கள் போன்றவைகளில் பணிபுரியும் அலுவலர்கள் தமக்கெனத் தனி நாணயச் சங்கங்களை அமைத்துக் கொள்கின்றர். இவை நகர வங்கிகளைப் போன்றவை.

இத்தகைய நகரச் சங்கங்கள் வங்கி வசதிகளை வழங்கும். பல வகை வைப்புக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் : பிற இடங்களுக்குப் பணத்தை அனுப்பி வைப்பதற்காகப் பணவிடைகளை (Drafts) வழங்கும்.

நகர வங்கிகள் உறுப்பினர்களுக்கு உத்தரவாதம், அடகு அடைமானம் ஆகியவைகளின் பேரில் குறுகிய காலக் கடன்களையும் இடைக்காலக் கடன்களையும் வழங்கும். அலுவலர் சங்கங்கள் உறுப்பினர்களுக்குக் குறுகிய காலக் கடன்களை வழங்கி அவர்களுடைய சம்பளத்திலிருந்து மாதத் தவணைகளில் வசூலிக்கும்.

மத்தியக் கூட்டுறவு வங்கிகள் : இவை பிரதமச் சங்கங்களின் கூட்டமைப்புகளாகும். இவைகளின் எல்லை பெரும்பாலும் ஒரு மாவட்டமாகும். எல்லையிலிருக்கும் வேளாண்மை நாணயச் சங்கங்கள், பிற, நாணயச் சங்கங்கள், பண்டசாலைகள், கைத்தொழில் சங்கங்கள் முதலிய எல்லா வகைப் பிரதமச் சங்கங்களும் மத்திய வங்கியில் உறுப்பினராகச் சேரும். சில மத்திய வங்கிகளில் தனிப் பட்டவர்களும் உறுப்பினராக இருக்கின்றனர்.

மத்திய வங்கிகள் உறுப்பு வகிக்கும் சங்கங்களிலிருந்து பங்கு முதலை வசூலிக்கும் ; சங்கங்களிடமிருந்தும் நிறுமங்களிடமிருந்தும் தனிப்பட்டவர்களிடமிருந்தும் வைப்புத் தொகைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ; மாநில வங்கியிலிருந்து கடன் வாங்கும் ; அரசு கூட்டுத் திட்டத்தின் கீழ் (State-partnership) அரசிடமிருந்து பங்குமுதல் பெறும் ; தம் நிகர வருமானத்திலிருந்து காப்பிருப்பு நிதியை ஏற்படுத்தும் ; உறுப்பு வகிக்கும் சங்கங்

களுக்குக் குறுகிய கால, இடைக்காலக் கடன்களை வழங்கும்; உறுப்புச் சங்கங்களை மேற்பார்வை செய்யும்.

இச்சங்கங்கள் வேளாண்மை நாணயச் சங்கங்கள், விற்பனைச் சங்கங்கள், கைத்தொழில் சங்கங்கள் ஆகியவை களுக்குப் போதிய கடன் வழங்குவதற்கு உதவுவதற்காக இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கிகளின் மூலமாகக் குறைந்த வட்டிக்கு இவ்வங்கிகளுக்குக் கடன் வழங்கும்.

மத்திய வங்கிகள் தம் எல்லைக்குள் முக்கிய இடங்களில் கிளை களைத் திறந்து வருகின்றன. இக்கிளைகள் வைப்புத் தொகைகளை அதிகமாகத் திரட்டுவதற்கும் உறுப்புச் சங்கங்களுக்கு விரைவில் கடன்களை வழங்குவதற்கும் பயன்படும்.

மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி: ஒவ்வொரு மாநிலத்திலும் ஒரு மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி இருக்கின்றது. இதுவே குறுகிய கால நாணய அமைப்பின் உச்சியாகும். மத்திய வங்கிகளும் மாநில விற்பனைக் கூட்டமைப்பு போன்ற மாநிலச் சங்கங்களும் இதில் உறுப்பு வகிக்கும்.

இது கூட்டுறவு இயக்கத்தைப் பணச் சந்தையுடனும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியுடனும் இணைக்கும்.

இது தனிப்பட்டவர்கள், நிறுவனங்கள், அரசு துறைகள், கல்வி நிலையங்கள், நாட்டாண்மைக் கழகங்கள் முதலியவைகளி லிருந்து வைப்புகளைப் பெறும்; ரிசர்வ் வங்கியிலிருந்து குறைந்த வட்டிக்குக் கடன் பெறும்; மத்திய வங்கிகளுக்குக் குறுகிய கால, இடைக்காலக் கடன்களை வழங்கும்; மத்திய வங்கிகளிடமிருந்து போதிய கடன் பெறமுடியாத பெரிய கூட்டுறவு நிறுவனங்களுக் கும் கடன் வழங்கும்; மாநில நிலவள வங்கிக்குக் குறுகிய காலக் கடன் வழங்கும்.

நிலவள வங்கிகள் (Land Development Banks): இவை உழவர்களுக்கு நில அடைமானத்தின் பேரில் நீண்ட காலக் கடன் வழங்கும், வட்டம் (தாலுக்கா) அல்லது மாவட்ட நிலையில் பிரதம வங்கிகளும் மாநில நிலையில் மத்திய நிலவள வங்கியும் இருக்கின்றன. மத்திய நிலவள வங்கி சாதாரண, கிராமிய, சிறப்புக் கடன் பத்திரங்களை விற்று நிதி திரட்டும். இப்பத்திரங் களுக்கு அரசாங்க உத்தரவாதம் உண்டு. மாநில அரசும் மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கியும் மத்திய நிலவள வங்கிக்குக் குறுகிய காலக்

கடன் வழங்கும். இவ்வங்கி அதைக் கொண்டு பிரதம வங்கிகள் மூலமாக உழவர்களுக்கு நில அடைமானத்தின் பேரில் கடன் வழங்கும். இவ்வடைமானங்களைத் திரட்டி அவைகளின் ஈட்டின் பேரில் கடன் பத்திரங்களை வழங்கும். இவைகளை விற்று வரும் தொகையிலிருந்துகுறுகிய காலக்கடன் திருப்பித் தரப்படும். ரிசர்வ் ரிவு வங்கி, ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசன், இந்திய அரசு வங்கி, வாணிக வங்கிகள், கூட்டுறவு வங்கிகள் முதலிய நிறுவனங் கள் நிலவள வங்கிக் கடன் பத்திரங்களை வாங்கி நிலவள வங்கிக்கு ஆதரவு தரும். வேளாண்மை மறுநிதிக் கார்ப்பரேசன் (Agricultural Refinance Corporation) சிறப்பு நிலவளத் திட்டங்களை நிறைவேற்ற மத்திய நிலவள வங்கிக்கு மறு கடன் கொடுக்கும்.

பிரதம நிலவள வங்கிகள் நிலக்கிழார்களிடமிருந்து கடன் விண்ணப்பங்களைப் பெற்று பரிசீலனை செய்து அடைமானம் வைக்கப்படும் நிலத்தின்பேரில் அவர்களுக்கு இருக்கும் உரிமை களைச் சரி பார்த்து, நிலத்தை மதிப்பிட்டுக் கடன்களை அனு மதிக்கும்.

பழைய கடன் தீர்ப்பு, நிலத்தைப் பண்படுத்தல், உழவுப் பொறிகளை வாங்குதல், கிணறுகளுக்கு நீரிறைக்கும் கருவிகளைப் பொருத்துதல் முதலிய காரியங்களுக்காக நீண்டகாலக் கடன் வழங்கப்படும். கடனின் காலம் காரியத்திற்கேற்ப 8 ஆண்டு முதல் 20 ஆண்டு வரை வேறுபடும். இப்பொழுது பெரும்பாலும் ஆக்ககரமான காரியங்களுக்கே கடன் வழங்கப்படும். அண்மைக் காலத்தில் கடன் விண்ணப்ப நடைமுறை விதிகளை எளிதாக்கி மிக விரைவில் கடன்களை வழங்கி வருகின்றனர்.

கைத் தொழில் வங்கிகள் : கருநாடகம், இராஜஸ்தானம், தமிழ் நாடு, குஜராத்து, மகாராட்டிரம், பஞ்சாப் போன்ற சில மாநிலங் களில் தனிக் கைத்தொழில் வங்கிகள் இருக்கின்றன. இவ்வங்கிகள் பெரும்பாலும் கைத் தொழில் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும் ஓரள வுக்குத் தனிப்பட்ட கம்மியர்களுக்கும் சிறிய கைத்தொழில் நிறு மங்களுக்கும் கடன் வழங்கும். இவை குறுகிய காலக் கடன், நீண்டகாலக் கடன் ஆகிய இருவகைக் கடன்களையும் வழங்கும்.

இவ்வங்கிகள் வைப்புகளை பெறும் ; இரிசரிவு வங்கி, மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி, அரசு முதலிய நிறுமங்களிலிருந்து கடன்களை யும் வாங்கி நிதியைத் திரட்டி அதைக் கடன் வழங்கப் பயன் படுத்தும்.

நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (Consumers' Co-operatives) : இச்சங்கங்களை நுகர்வோர் அமைக்கின்றனர். இச்சங்கங்கள் உறுப்பினர்களின் பொதுத் தேவைகளைச் சிக்கனமான முறையில் நிறைவேற்றும் ; இடைநிலையர் இலாபத்தை நீக்கி நுகர்வோரின் நலனைப் பேணும். கூட்டுறவு பண்டசாலைகள், வீடு கட்டும் சங் கங்கங்கள், இன்சூரன்சுக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், மின்சாரக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், கூட்டுறவு அச்சகங்கள் முதலியன நுகர் வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களாகும்.

கூட்டுறவுப் பண்டகசாலைகள் : இவை நுகர்வோர் சங்க வகை களில் முக்கியமானவை, இராச்டேல் மாதிரியைப் பின்பற்றி அமைக்கப்படும், உறுப்பினர்களுக்குக் கலப்பற்ற தரமான பண் டங்களை நியாயமான விலைக்கு வழங்கும். உணவுப் பண்டங்கள், துணி முதலிய பண்டங்களை வழங்கும்.

நகரங்களில் பொதுமக்களும், கிராமங்களில் ஓரளவுக்குப் பொதுமக்களும் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகளை அமைக்கின்றனர். தொழிற்சாலைகளிலும் அரசுத் துறைகளில் பணிபுரிகின்றவர்களும் தமக்கெனத் தனிப் பண்டசாலைகளை அமைக்கின்றனர். கூட்டுறவு மருந்தகங்கள், மாணவர் பண்டசாலைகள் போன்ற சிறப்புப் பண்ட சாலைகளும் இருக்கின்றன.

அண்மைக் காலத்தில் பெரிய நகரங்களிலும் பட்டணங்களி லும் கூட்டுறவுச் சிறப்பு அங்காடிகள் (Super Markets) அமைக் கப் பெற்றுள்ளன. இவை பல பிரிவுப் பண்டகசாலைகளாகும். உணவுப் பண்டங்கள், காய் கறிகள், அழகு சாதனங்கள், துணி, மருந்து, தட்டுமுட்டுப் பொருள், பாத்திரம், பாதவணி முதலிய பலவகைப் பண்டங்களையும் விற்கின்றன.

நுகர்வோர் சங்கங்கள் வெற்றிகரமாக நடைபெற்ருல் நிலவர விலையைக் கட்டுப்படுத்த முடியும் ; கள்ள வாணிகம், கொள்ளை இலாப வாணிகம் போன்றவற்றை ஒழிக்க முடியும். இச்சங்கங் களின் வெற்றி உறுப்பினரின் விழிப்புணர்ச்சியையும் நிருவாகிகளின் திறமையையும் பொறுத்தது. நவீன நிருவாக முறைகளைப் பயன் படுத்தித் திறம்பட நடத்த முடியும். ஸ்வீடன் போன்ற நாடுகள் இதில் சீரிய வெற்றியைக் கண்டுள்ளன.

பிரதமப் பண்டகசாலைகள் மத்தியப் பண்டகசாலைகளை அமைக் கும். இவை பிரதமப் பண்டகசாலைகளுக்குத் தேவைப்படும் பண் டங்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக வாங்கி மொத்த

மாக விற்பனை செய்யும் சில மத்தியப் பண்டகசாலைகள் எண்ணெய், சிகைக்காய், சோப்பு போன்ற பொருள்களைத் தாமே உற்பத்தி செய்கின்றன. இவைகளின் நோக்கம் இடைநிலையரின் இலாபத்தை நீக்கி உற்பத்தியாளரையும் நுகர்வோரையும் இணைத்து இருபாலருக்கும் நன்மை கிடைக்கச் செய்வதாகும்.

இந்தியாவில் மத்திய பண்டசாலைகள் சேர்ந்து மாநில நுகர்வோர் கூட்டமைப்புகளை அமைத்துள்ளன. இத்தகைய கூட்டமைப்புகள் துணி வகைகள், பருப்பு, மிளகு, டயர், குழந்தை உணவு வகைகள், சவரக் கத்தி போன்ற பொருள்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக வாங்கி மத்தியப் பண்டகசாலைகளுக்கு மொத்தமாக விற்பனை செய்யும்.

தேசிய நுகர்வோர் கூட்டுறவுக் கூட்டமைப்பும் அமைக்கப் பெற்றுள்ளது. இது இறக்குமதிப் பண்டங்களையும் பிற பண்டங்களையும் மாநிலக் கூட்டமைப்புகளுக்கு வழங்கும்; கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகளின் வளர்ச்சிக்குரிய ஆக்க வேலைகளிலும் ஈடுபடும். கணக்கு வைப்பு, இருப்புக் கட்டுப்பாடு, விற்பனை நிருவாகம் முதலிய துறைகளில் நவீன முறைகளை வகுத்து அவைகளைப் பண்டகசாலைகள் பின்பற்றுவதற்கு வழி காட்டும்.

வீடு கட்டும் கூட்டுறவு சங்கங்கள்: இவை எளியவர்கள் சொந்த வீடு கட்டுவதற்கு உதவும். தமிழ்நாடு, மகாராட்டிரம், கருநாடகம் போன்ற மாநிலங்களில் இச் சங்கங்கள் வளர்ச்சியடைந்துள்ளன. இவை பலவகைப்படும். கட்டடச் சங்கங்கள் வீடு கட்டுவதற்கா்க நீண்டகாலக் கடன் வழங்கும்; வீடு கட்டும் சங்கங்கள் வீடுகளைக் கட்டித் தவணை முறையில் உறுப்பினர்களுக்கு விற்பனை செய்யும். குத்தகைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் வீடுகளைக் கட்டி உறுப்பினர்களுக்கு நியாயமான வாடகைக்கு விடும். பம்பாய் போன்ற நெருக்கமான சில நகரங்களில் கூட்டுறவுச் சங்கம் பல அடுக்குக் கட்டடத்தைக் கட்டி, அதன் பகுதிகளை உறுப்பினருக்கு விற்கும்.

அரசு வீடு கட்டும் திட்டங்களின் கீழ் வீடு கட்டும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குக் கடன் வழங்கும். சில இடங்களில் இச் சங்கங்கள் கூட்டமைப்புகளை அமைத்துள்ளன. இவ்வமைப்புகள் உறுப்பு வகிக்கும் சங்கங்களுக்குத் தேவைப்படும் பொதுச் சேவைகளைச் செய்யும்; கடனும் வழங்கும்.

இன்சூரன்சுச் சங்கங்கள்: இவைகள் பாலிசிதாரர்களுக்கு உரியவை; அவர்களால் நடத்தப்படுவை. இன்சூரன்சு தொழில்

நாட்டுடைமை ஆக்கப்பட்டதால் இவை நடைபெற வாய்ப்பு இல்லை.

மின்சாரக் கூட்டுறவுகள் : இவை தம் எல்லைக்குள் நீர்ப்பாசனம், விளக்கு, தொழிற்சாலைகள் போன்றவைகளுக்கு மின்சாரம் வழங்கும். பெரும்பாலும் இவைகளின் செயல் எல்லை ஒரு வட்டார மாகும். மின்சாரம் பயன்படுத்தும் உழவர்கள், இல்லத்தவர்கள், பஞ்சாயத்து மன்றம், நிறுமங்கள், தொழிற்சாலைகள் போன்றவர்கள் உறுப்பினர்களாகச் சேருவர்.

சங்கம் உறுப்பினர்களிடமிருந்து பங்கு முதல் வசூலிக்கும் அரசினடமிருந்தும் மின்வாரியத்திடமிருந்தும் கடன் பெறும். மின்சாரத்தை மொத்தமாக வாங்கி உறுப்பினருக்கு வழங்கும் ; விசை நீரிறைப்பி போன்ற மின்சாதனங்களைத் தவணை முறையில் வழங்கும் ; பழுது பார்த்துத் தரும். 1969-ல் கிராமிய மின்சாரக் கார்ப்பரேசன் நிறுவப் பெற்றது. இது மின்சாரக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அமைப்பதற்கும் பிற கிராமிய மின்சாரத் திட்டங்களுக்கும் உதவும். 1969-ல் அமெரிக்க உதவியுடன் மகராட்டிரம், கருநாடகம், ஆந்திரப் பிரதேசம், உத்தரப் பிரதேசம், குஜராத்து ஆகிய மாநிலங்களில் ஐந்து கிராமிய மின்சாரக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அமைக்கப் பெற்றுள்ளன.

கூட்டுறவு அச்சகங்கள் : நகரங்களில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஒன்றுசேர்ந்து கூட்டுறவு அச்சகங்களை அமைத்துள்ளன. எல்லா வகையான கூட்டுறவுச் சங்கங்களும் தனிப்பட்டவர்களும் உறுப்பினராகச் சேருவர். இவ் வச்சகங்கள் உறுப்பினர்களுக்கு எல்லா வகையான அச்சு வேலைகளையும் செய்து தரும் ; கணக்கேடு, தாள்கள், பென்சில் முதலியவைகளைத் தயாரித்து நியாயமான விலைக்கு விற்கும்.

உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவு சங்கங்கள் : இச் சங்கங்கள் உற்பத்திப் பணியில் ஈடுபடுபவர்களால் அமைக்கப்படும். உறுப்பினரின் உற்பத்தித் திறனைப் பெருக்கியும் இடைநிலையரின் இலாபத்தை நீக்கியும் உறுப்பினரின் நலனைப் பேணும். விற்பனைச் சங்கங்கள், பக்குவப்படுத்தும் சங்கங்கள், பாற்பண்ணைச் சங்கங்கள், கோழிப் பண்ணைகள், மீன் பிடிப்போர் சங்கங்கள், வேளாண்மைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், கைத்தொழில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் முதலியன இவ்வகையைச் சேர்ந்தவை.

விற்பனைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் : இந்தியாவில் உழவர்கள் பெரும்பாலும் அறுவடை முடிந்ததும் விளைபொருள்களை உள்ளூர் வாணிகர்களுக்கோ கடன் வாங்கியவர்களுக்கோ விற்று விடுகின்றனர். பண நெருக்கடியின் காரணமாகவும் பண்டக வசதியில்லாமையாலும் அவர்கள் நல்ல விலை வரும் வரையில் காத்திருக்க முடிவதில்லை. மற்றும் வாணிகர்கள் இவர்களைப் பலவகைகளில் ஏமாற்றுவர், இக்குறைகளை நீக்குவதற்காகக் கூட்டுறவு விற்பனைச் சங்கங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இவை உழவர்களுக்கு உரியவை ; அவர்களுடைய நலனைப் பேணுபவை ; தம் உறுப்பினரின் விளைபொருளை நல்ல விலைக்கு விற்றுத் தரும். இச்சங்கங்கள் இட அடிப்படையில் அல்லது விளைபொருள் அடிப்படையில் அமைக்கப்படும். முன்னவை தம் எல்லையில் விளையும் பல வகை விளைபொருள்களையும் விற்றுத் தரும் ; பின்னவை குறிப்பிட்ட வகை விளைபொருளை மட்டும் விற்றுத் தரும்.

இச் சங்கங்கள் கிடங்கு வசதி, போக்குவரவு வசதி முதலியவைகளைக் கொண்டிருக்கும் ; விளைபொருளைத் திரட்டுதல், விளைபொருளின் பேரில் கடன் வழங்குதல், தரம் பிரித்தல், விற்பனை முதலிய பணிகளை மேற்கொள்ளும் ; உறுப்பினரின் விளைபொருளை விலைக்கு வாங்கி விற்கும் அல்லது கழிவுக்கு விற்றுத் தரும். எஞ்சிய வருமானத்தின் ஒரு பகுதியை உறுப்பினர்களுக்கு அவரவர் வழங்கிய விளைபொருளின் மதிப்பிற்கேற்பப் பகிர்ந்தளிக்கும்.

நாணயத்தை விற்பனையுடன் இணைக்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. நாணயச் சங்கங்கள் விற்பனைச் சங்கங்களுடன் இணைக்கப்பட்டு வருகின்றன. விற்பனைச் சங்கங்கள் உறுப்பினர்களின் விளைபொருள் விற்பனையிலிருந்து அவர்களுடைய கடன் தொகையைப் பிடித்து அதை நாணயச் சங்கங்களுக்கு அனுப்பி வைக்கும். இம்முறை ஓரளவுக்கே நடைபெற்று வருகின்றது. காரணம் உழவர்கள் பெரும்பாலும் தம் விளைபொருள்களை விற்பனைச் சங்கங்களின் மூலம் விற்பதில்லை.

கூட்டுறவு விற்பனை முறை சிற்சில மாநிலங்களில் சில துறைகளில் வெற்றிகரமாக நடைபெற்று வருகின்றது. உத்தரப் பிரதேசம், பீகார், பஞ்சாப், ஆகிய மாநிலங்களில் கரும்பு விற்பனை, குஜராத்து, மகாராட்டிரம் ஆகிய மாநிலங்களில் பருத்தி விற்பனை, மேற்கு வங்காளத்தில் சணல் விற்பனை, உத்திரப் பிரதேசத்தில் நெய் விற்பனை, பஞ்சாப்பில் முட்டை விற்பனை, கருநாடகம் கேரளம் ஆகிய மாநிலங்களில் ஏலம், மிளகு போன்ற தோட்டக்கால் விளைபொருள் விற்பனை போன்றன வெற்றிகரமாக நடை

பெற்று வருகின்றன. எல்லா மாநிலங்களிலும் விற்பனைச் சங்கங்கள் அரசின் சார்பில் உணவுத் தானியங்களைக் கொள்முதல் செய்கின்றன.

பிரதமச் சங்கங்களை அணைத்து மாவட்டச் சங்கங்களும் அவைகளை அணைத்து மாநிலக் கூட்டமைப்பும், மாநிலக் கூட்டமைப்புகளை அணைத்து தேசியக் கூட்டமைப்பும் அமைக்கப் பெற்றுள்ளன. மாநிலக் கூட்டமைப்புகளும் தேசியக் கூட்டமைப்பும் உற்பத்தியாளருக்கும் நுகருவோருக்குமிடையே இடைநிலையரை நீக்குவதற்காக மாநிலங்களுக்கிடையே வாணிகம் செய்கின்றன. தேசியக் கூட்டமைப்பும் சில மாநிலக் கூட்டமைப்புகளும் பருப்பு வகைகள், வாழைப்பழம், வெங்காயம், மிளகு, பிண்ணாக்கு, மிளகாய், வெள்ளைப்பூண்டு, காய்கறி, பழவகைகள் போன்றவைகளை வெளி நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்கின்றன.

மற்றும் விற்பனைச் சங்கங்கள் விதை, உரம், உரக்கலவை, உழவுக் கருவிகள், பூச்சி மருந்து, இரும்பு, எஃகு, சிமெண்ட் முதலியவைகளை உறுப்பினர்களுக்கு விற்கின்றன.

பக்குவப்படுத்தும் சங்கங்கள் : வெறும் விற்பனைச் சங்கங்களால் மட்டும் இடைநிலையரின் இலாபத்தைத் தடுத்து உழவர்களுக்குரிய நன்மையை அளிக்க முடியாது. காரணம், பெரும்பாலான விளை பொருள்களைப் பக்குவப்படுத்திய பின்னரே நுகரமுடியும். பக்குவப் படுத்தும் பணி இடைநிலையர், தனி வணிகர் இவர்கள் கையில் இருக்கும் வரையில் நுகர்வோர் வழங்கும் விலையில் உரிய பகுதி உழவர்களுக்குப் போய்ச் சேராது. இக் குறையைத் தீர்ப்பதற்காகப் பக்குவப்படுத்தும் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் தோன்றியுள்ளன. இவைகள் உழவர்களால் அமைக்கப்படும்; இவை பக்குவப் படுத்தும் பணியில் இடை நிலையரின் இலாபத்தை ஒழித்து உழவர்களுக்கு நல்ல விலை கிடைக்க உதவும். இவைகளால் கூட்டுறவு விற்பனை, நாணயம், நுகர்வோர் கூட்டுறவு ஆகியவைகளும் வளர்ச்சியடையும். இவைகளின் ஒருங்கிணைப்பால் கூட்டுறவுக் கிராமியப் பொருளியலமைப்பு மலரும்.

பக்குவப்படுத்தும் சங்கங்கள் உறுப்பினரின் விளை பொருளைப் பக்குவப்படுத்தி விற்றுத்தரும்; நிகர வருமானத்திலிருந்து உறுப்பினர்களுக்கு வாடிக்கை ஈவு வழங்கும்.

பலவகையான பக்குவப்படுத்தும் சங்கங்கள் தோன்றியுள்ளன. குஜராத்து, மகாராஷ்டிரம், தமிழ்நாடு ஆகிய மாநிலங்

களில் கூட்டுறவுப் பஞ்சுசரைவு வளர்ச்சியடைந்துள்ளது. பருத்திக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் கூட்டுறவு நூல் ஆலைகளையும் நிறுவியுள்ளன. 1951 முதல் பல மாநிலங்களில் பல கூட்டுறவுச் சர்க்கரை ஆலைகள் தோன்றியுள்ளன. நெல் விளையும் இடங்களில் அரிசி ஆலைகள் தோன்றியுள்ளன.

நிலக்கடலை எண்ணெய் தயாரிப்பு, பருத்திக்கொட்டை எண்ணெய் தயாரிப்பு, பழப்பக்குவம், தேயிலை, காப்பி முதலிய வேறு பல துறைகளிலும் கூட்டுறவு முறை பரவியுள்ளது. தேசியக் கூட்டுறவு வளக் கார்ப்பரேசன் கூட்டுறவுப் பக்குவம், விற்பனை இயக்கங்களை வளர்ப்பதில் சீரிய கருத்துச் செலுத்தி வருகின்றது; இச்சங்கங்களை அமைப்பதற்குப் பண உதவியையும் தொழில் நுட்ப உதவியையும் வழங்கி வருகின்றது.

பால் பண்ணைகள் : கிராமங்களில் பால் வழங்கும் சங்கங்களும் அவைகளை அணைத்து மாவட்டப் பால் வழங்கும் ஒன்றியங்களும் அமைக்கப் பெற்றுள்ளன. பிரதமச் சங்கங்கள் பசு அல்லது எருமை வாங்கக் கடன் வழங்கும்; கால்நடை சத்துணவை வழங்கும்; உறுப்பினர் உற்பத்தி செய்யும் பாலைச் சேகரித்து ஒன்றியத்தின் மூலமாக விற்றுத் தரும். சில சங்கங்கள் கால்நடை மரண நிதியை ஏற்படுத்தி அதிலிருந்து கால்நடையை இழக்கும் உறுப்பினர்களுக்கு நட்டஈடு வழங்கி வருகின்றன; கால்நடைத் தரத்தை உயர்த்தவும் ஏற்பாடு செய்கின்றன.

கூட்டுறவுப் பால் ஒன்றியம் பிரதமப் பால் வழங்கும் சங்கங்களின் கூட்டமைப்பாகும். இது தன் உறுப்புச் சங்கங்களிடமிருந்து பாலை வாங்கிப் பக்குவப்படுத்தி தனிப்பட்டவர்களுக்கும், மருத்துவமனைகளுக்கும், மாணவர், இல்லங்களுக்கும், உணவு விடுதிகளுக்கும் விற்பனை செய்யும். குஜராத்தில் ஆனந்து என்னுமிடத்தில் இருக்கும் கெய்ரா பால் ஒன்றியம் நாடெங்கும் புகழ்மிக்கது. இதனுடைய 'அமுல்' வெண்ணெய், குழந்தைப் பாலுணவு முதலியன நாடெங்கும் விற்பனையாகின்றன.

கோழிப் பண்ணைகள்: கூட்டுறவுக் கோழிப்பண்ணைச் சங்கங்கள் கோழி வளர்ப்பவர்களால் அமைக்கப்படும். இவை தரமான கோழிக்குஞ்சுகளை வாங்குவதற்காகக் கடன் வழங்கும்; கோழி உணவை விற்பனை செய்யும்" உறுப்பினர்களிடமிருந்து முட்டைகளைத் திரட்டி விற்றுத் தரும்; பண்ணைகளை அமைக்கத் தொழில் நுட்ப உதவியையும் வழங்கும்.

மீனவர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் : இவை மீனவர்களுக்குக் கடன் வழங்கும்; வலை முதலிய மீன் பிடிக்கும் சாதனங்களை வழங்கும்; உறுப்பினர் பிடித்த மீன்களை விற்றுத் தரும்.

பிரதமச் சங்கங்கள் விற்பனைக் கூட்டமைப்புகளை நிறுவி யுள்ளன.

கூட்டுறவுப் பண்ணைகள் : சிறிய உழவர்கள் தம் தனி உரிமையை இழக்காமல் ஒன்றுசேர்ந்து பெரிய அளவு வேளாண்மையின் நன்மையை அடையக் கூட்டுறவுப் பண்ணைகள் உதவுகின்றன. இவை நல்ல வேளாண்மைச் சங்கம், குத்தகைப் பண்ணைச் சங்கம், கூட்டுப்பண்ணைச் சங்கம் (Joint Farming Society), தொகைப் பண்ணைச் (Collective Farming) சங்கம் என நான்கு வகைப் படும்.

நல்ல வேளாண்மைச் சங்கம் : உண்மையில் பண்ணைச் சங்க மன்று; உறுப்பினர்களிடையே நல்ல வேளாண்மை முறைகளைப் பரப்பும் சேவைச் சங்கமே. உறுப்பினர்கள் தனித்தனியாகப் பயிர் செய்வர்; ஆனால் சங்கம் காட்டும் சீர்திருத்த வேளாண்மை முறை களைப் பின்பற்றுவர். இச் சங்கம் சிறந்த வேளாண்மை முறை களைப் பரப்பும்; நல்ல விதை, உரம், கருவி முதலியவைகளை வழங்கும்; விளை பொருளைக் கூட்டாக விற்றுத் தரும்.

குத்தகைப் பண்ணைச் சங்கம் : சொந்த நிலத்தை அல்லது குத்தகை நிலத்தைச் சிறிய பண்ணைகளாகப் பிரித்து அவைகளை உறுப்பினர்களுக்குக் குத்தகைக்கு விடும். உறுப்பினர்கள் தனித் தனியே பயிர் செய்வர்; சங்கத்துக்குக் குத்தகை செலுத்துவர். சங்கம் உறுப்பினர்களுக்குக் கடன், உரம், விதை, கருவி முதலிய வைகளை வழங்கும்; விளை பொருளை விற்றுத் தரும்.

கூட்டுப்பண்ணைச் சங்கம் : இதுவே உண்மையான பண்ணைச் சங்கமாகும்; உறுப்பினர்கள் தம் நிலங்களையும் கால்நடை, கருவி, முதலிய பிற வளங்களையும் ஒன்று சேர்த்துக் கூட்டாகப் பயிர் செய்வர்; நிலம் அவரவர்களுக்கே உரித்தாக இருக்கும். உறுப்பினர் கூட்டுப் பண்ணையில் பணிபுரிவர்; பணிக்குக் கூலி பெற்றுக் கொள்வர்; நிகர வருமானத்திலிருந்து தம் நிலங்களின் மதிப்பு விகிதப்படி பங்கு பெறுவர்; சம்பாதித்த கூலியின் விகிதப்படி போனசும் பெறுவர்.

தொகைப் பண்ணைச் சங்கம் : நிலம் முழுவதும் சங்கத்திற்கே உரித்தாக இருக்கும்; பயிரும் கூட்டாகச் செய்யப்படும். உறுப்பி

னர்களுக்கு நிலத்தில் தனித்தனி உரிமை கிடையாது; இவர்கள் பண்ணையில் கூட்டாகப் பணிபுரிவர்; செய்யும் பணிக்குக் கூலியும் நிகரவருமானத்தில் கூலித் தொகை விகிதப்படி போனசும் கிடைக்கும். நல்ல ஒற்றுமையும் ஒருமைப்பாடும் இருந்தால்தான் இச் சங்கம் வெற்றிகரமாக நடைபெறும்.

நீர்ப்பாசனச் சங்கங்கள் : சிறிய நடுத்தர உழவர்களுக்குக் குறைந்த செலவில் நீர்ப்பாசன வசதியை நல்கும்; பெரிய குழாய்க் கிணற்றிலிருந்தோ, ஏரி, குளம் அல்லது ஆற்றிலிருந்தோ நீரிறைத்து உறுப்பினர்களுக்குப் பயிர் செய்ய நீர் வழங்கும். வழங்கும் நீருக்கு நியாயமான கட்டணம் வசூலிக்கப்படும்; நிகர வருமானத்தில் ஒரு பகுதி உறுப்பினர் செலுத்திய நீர்ப்பாசனக் கட்டணத்தின் விகிதப்படி ஈவாகப் பிரித்து வழங்கப்படும்.

இவ்வகைச் சங்கங்கள் உத்தரப் பிரதேசம், மேற்கு வங்காளம், மகாராஷ்டிரம், குஜராத்து, பஞ்சாப், தமிழ்நாடு போன்ற மாநிலங்களில் இருக்கின்றன.

கம்மியர், தொழிலாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் : கம்மியர் (artsans), தொழிலாளர்கள், கூலியாள்கள் தமக்குத்தாமே வேலை கொடுத்துக்கொள்வதற்காகக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களை அமைப்பர், இச் சங்கங்கள் உறுப்பினர்களுக்கு வேலையையும் கச்சாப்பொருள்களையும் கருவிகளையும் வழங்கும். கைத்தொழில் சங்கங்கள், போக்குவரவுச் சங்கங்கள், காட்டுக் கூலியாள்கள் சங்கங்கள், சலவையாளர் சங்கங்கள், ஆள்வண்டி ஓட்டுவோர் சங்கங்கள். மகளிர் சங்கங்கள் போன்றன இவ்வகையைச் சேர்ந்தன.

கைத்தொழில் சங்கங்கள் : இவை நெசவாளர், கம்மியர் போன்றவர்களால் அமைக்கப்படும்; இச் சங்கங்களின் மூலம் இவர்கள் தம் சுதந்திரத்தையும் சமய நிருணய உரிமையையும் மீட்டுக் கொள்வர், இடைநிலையர் சுரண்டலிலிருந்து தம்மைக் காத்துக் கொள்வர்; தம் உழைப்பிற்குரிய பயனை அடைவர்.

இச் சங்கங்கள் பணிமனைகளை நிறுவி உறுப்பினர்களுக்கு வேலை வாய்ப்பை வழங்கும் அல்லது கச்சாப் பொருள்களையும் கருவிகளையும் வழங்கி அவரவர் இல்லத்திலேயே பணிபுரிய வாய்ப்பளிக்கும்; முடிந்த பொருள்களை விற்றுத்தருதல் போன்ற பிற சேவைகளையும் செய்யும்.

நெசவாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் மிக முக்கியமானவை. அகில இந்தியக் கைத்தறி வாரியம் கூட்டுறவுச் சங்கங்களை

அமைப்பதற்காகக் கடன், ஆதரவுத் தொகை ஆகியவைகளை வழங்குதல், மாதிரி அமைப்பு ஆராய்ச்சி, விற்பனை போன்ற பல வகைகளில் கைத்தறித் தொழில் வளர்ச்சிக்காக உதவிபுரியும். பல மாநிலங்களில் பிரதம நெசவாளர் சங்கங்கள் மாநிலக் கூட்டமைப்பு களை அமைத்துள்ளன. இவ்வமைப்புகள் பிரதம சங்கங்களுக்குக் கச்சாப்பொருள், கருவிகள் முதலியவைகளை வழங்கும். தொழில் நுட்பச் சேவையைப் புரியும்; முடிந்த பொருள்களை விற்றுத் தரும். நெசவாளர் சங்கங்களுக்குத் தேவைப்படும் நூலை உற்பத்தி செய்யக் கூட்டுறவு நூற்பு ஆலைகளும் நிறுவப்பெற்றுள்ளன. ரிசர்வ் வங்கி நெசவாளர் சங்கங்களுக்குக் கூட்டுறவு மத்திய வங்கிகளின் மூல மாகக் கடன் உதவி வழங்கி வருகின்றது. அரசினரும் உதவிகளை வழங்கி வருகின்றனர்.

கதர்க் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், எண்ணெய் உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், பனைவெல்லக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் கைக்குத்தரிசியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், பாண்டத் தொழி லாளர் சங்கங்கள், பாய் நெய்வோர் சங்கங்கள், தேனீ வளர்ப்போர் சங்கங்கள், தோல் தொழிலாளர் சங்கங்கள். உலோகப் பணியாளர் சங்கங்கள், கயிறு திரிப்போர் சங்கங்கள், கம்மியர் சங்கங்கள் முதலியன கைத்தொழில் சங்கங்களாகும்.

கூட்டுறவுக் கைத்தொழில் பேட்டைகள் (Industrial Estates) சிறிய கைத்தொழில் நடத்துபவர்களால் அமைக்கப்படுகின்றன இச் சங்கங்கள் தொழில் பேட்டையை அமைத்து தொழில்களுக்கு வேண்டிய மின்சாரம், நீர், வங்கி, அஞ்சலகம், சாலை முதலிய வசதிகளை ஏற்படுத்திப் பணிமனைகளை உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கும் அல்லது தொழிற்சாலைக் கட்டடங்களைக் கட்டித் தவணை முறையில் விற்பனை செய்யும்.

போக்குவரவுக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் : இவை பெரும்பாலும் முன்னாள் படைவீரர்களுக்கு மறுவாழ்வு அளிப்பதற்காக அமைக்க பெற்றுள்ளன. சங்கம் மோட்டார் வண்டி முதலிய சாதனங்களை வாங்கிப் போக்குவரத்துச் சேவையை நடத்தும். உறுப்பினர்கள் சேவையை நடத்துவர்; தம் பணிக்குச் சம்பளம் பெற்றுக்கொள்வர்; நிகர வருமானத்தில் தம் சம்பளத் தொகை விகிதப்படி ஈவும் பெற்றுக்கொள்வர். தமிழ்நாடு, ஆந்திரப் பிரதேசம், கேரளம், பீகார் போன்ற மாநிலங்களில் இச் சங்கங்கள் இருக்கின்றன.

தொழில் ஒப்பந்தச் சங்கங்கள் (Labour Contract Societies) சாலை அமைப்பு, கட்டடவேலை போன்ற பணிகளில் ஈடுபடும்

கூலியாட்களை ஒப்பந்தக்காரர்கள் சுரண்டுகின்றனர். இக் கூலியாட்கள் இச் சுரண்டலிலிருந்து தம்மைக் காத்துக்கொள்ள இச் சங்கங்களை அமைப்பர். இச் சங்கங்கள் கட்டட வேலை, சாலை வேலை போன்ற ஒப்பந்த வேலைகளை எடுத்து உறுப்பினர்கள் மூலமாக நிறைவேற்றும். உறுப்பினர்களுக்கு நல்ல கூலியும், நிகர வருமானத்திலிருந்து கூலி ஈவும் வழங்கும். அரசினர் இச் சங்கங்களுக்கு நிதி. நிருவாக உதவிகளை வழங்கும். பல மாநிலங்களில் இவ்வகைச் சங்கங்கள் இருக்கின்றன. சில மாநிலங்களில் மாவட்ட ஒன்றியங்களும் மாநிலக் கூட்டமைப்புகளும் அமைக்கப்பெற்றுள்ளன.

சலவைத் தொழிலாளர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் : இச் சங்கங்கள் சலவைத் தொழிலாளரின் நலனைப் பேணும்; தொழிலைத் திறமையாக நடத்தி நல்ல வருமானம் பெற உதவும். படை நிறுவனம், மருத்துவக் கல்லூரி, மருத்துவமனை, மாணவர் இல்லம் போன்ற இடங்களில் இச் சங்கங்கள் அமைக்கப்படும்; உறுப்பினர்களுக்குச் சலவைக்குரிய பொருள்களை வழங்கும்; சலவைத் துணிகளைத் திரட்டிச் சலவைக்காக உறுப்பினர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கும்; பொதுப் பணிமனைகளையும் கட்டித் தருவதுண்டு.

இந்தியாவில் சுமார் 45 சங்கங்கள் இருக்கின்றன.

ஆள்வண்டி இழுப்போர் சங்கம் (Rickshapuller Co-operatives): வண்டியிழுப்போர் வண்டி உரிமையாளரால் சுரண்டப்படுகின்றனர். இதைத் தடுப்பதற்காக இச் சங்கங்கள் அமைக்கப்படும். இவை உறுப்பினர்களுக்கு வண்டிகளை வழங்கும்; சிக்கனம், மருத்துவம், பொழுதுபோக்கு, பழுதுபார்த்தல் முதலிய பிற வசதிகளையும் சேவைகளையும் நல்கும்.

மகளிர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் . இவை மகளிர்களுக்கு ஒழிவு நேர வேலையை நல்கும். சோப்புத் தயாரிப்பு, பின்னல் வேலை, தையல் வேலை, நூல் நூற்புப் போன்ற பணிகளுக்காக இச் சங்கங்கள் அமைமக்கப்படும். எல்லா மாநிலங்களிலும் இவை இருக்கின்றன.

வாணிகப்பற்றற்ற (Non-Trading) கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்: வாணிகம் எதிலும் ஈடுபடாமல் பொதுச் சேவையில் ஈடுபடும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களும் இருக்கின்றன. நல்வாழ்வுச் சங்கங்கள், உடல்நலச் சங்கங்கள், கல்விச் சங்கங்கள், கூட்டுறவு ஒன்றியங்கள் முதலியவை இத்தகைய சங்கங்களாகும்.

நல்வாழ்வுச் சங்கம் : இது உறுப்பினர்களிடையே சிக்கனத்தைப் பேணுதல், ஆடம்பரச் செலவைக் குறைப்பது, கல்வி, பொழுது போக்கு வசதியை வழங்குவது போன்ற சேவைகளின் மூலம் உறுப்பினரின் சமூக நிலைமையை உயர்த்தப் பாடுபடும். பஞ்சாப், வங்காளம் போன்ற சில மாநிலங்களில் இவ்வகைச் சங்கங்கள் நல்ல சேவையைச் செய்துள்ளன. இக் காலத்தில் இவைகளைக் கவனிப்பாரில்லை.

உடல்நலச் சங்கங்கள் : உறுப்பினர்களுக்கு மருத்துவ அறிவுரை, மருத்துவ வசதி முதலியவைகளை வழங்கும். நோய்த் தடுப்பு ஏற்பாடுகளையும் சுகாதார வசதிகளையும் செய்யும்; மருந்தகங்களை நடத்தி அடக்க விலைக்கு மருந்தை வழங்கும். பீகார், மகாராட்டிரம், தமிழ்நாடு, பஞ்சாப், மேற்கு வங்காளம் ஆகிய மாநிலங்களில் உடல்நலச் சங்கங்கள் இருக்கின்றன.

கல்விச் சங்கங்கள் : பள்ளிகள், நூல் நிலையங்கள், முதியோர் கல்வி வகுப்பு முதலியவைகளை நடத்தும். தமிழ்நாடு, பஞ்சாப், உத்தரப் பிரதேசம், மேற்கு வங்காளம் போன்ற மாநிலங்களில் சில கல்விச் சங்கங்கள் இருக்கின்றன.

கூட்டுறவு ஒன்றியங்கள் (Unions) : கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் ஒன்றுசேர்ந்து ஒன்றியங்களை அமைத்துள்ளன. இவை கூட்டுறவுக் கல்வி, பயிற்சி, விளம்பரம் ஆகிய பணிகளை மேற்கொள்ளும்.

சில மாநிலங்களில் மாவட்ட ஒன்றியங்களும், எல்லா மாநிலங்களிலும் மாநில ஒன்றியங்களும் இருக்கின்றன. இவை கூட்டுறவு இதழ், நூல்கள் போன்றவைகளை வெளியிடும்; பயிற்சி நிலையங்களை நடத்தும். கூட்டுறவு மாநாடு, கருத்தரங்கு, விழா முதலியவைகளையும் நடத்தும்.

மாநில ஒன்றியங்கள் இணைந்து தேசியக் கூட்டுறவு ஒன்றியத்தை அமைத்துள்ளன. இது நாடெங்கும் நடைபெறும் கூட்டுறவுக் கல்வியையும், பயிற்சியையும், உறுப்பினர் கல்வித் திட்டத்தையும் ஒருங்கிணைக்கும்; வழிகாட்டும்; அரசாங்கத்துக்குக் கூட்டுறவுக் கைக்கோளை வகுக்க அறிவுரை வழங்கும். நூல்களையும் இதழ்களையும், அறிக்கைகளையும் வெளியிடும்; பிற கல்வித் திட்டங்களை நடத்தும். கூட்டுறவுக் காங்கிரசை நடத்தும்.

வினாக்கள்

1. கூட்டுறவு என்றால் என்ன ? கூட்டுறவுத் தத்துவங்கள் யாவை ?

2. கூட்டுறவுச் சங்கத்துக்கும் கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்துக்கு முள்ள வேறுபாடு யாது ?

3. கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் வகைகள் யாவை ?

4. உற்பத்தியாளர் சங்கங்கள் என்றால் என்ன ? அவை களின் வகைகளைக் கூறுக ?

5. பல்வேறு வகையான உழவர்கள் சங்கங்களைக் கூறுக.

6. கூட்டுறவு நாணய இயக்கத்தின் அமைப்பை விளக்குக.

7. நுகர்வோர் சங்கங்கள் என்றால் என்ன ? அவைகளுக்கும் உற்பத்தியாளர்கள் சங்கங்களுக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது ?

8. தொழிலாளர்களும் கம்மியர்களும் எத்தகைய கூட்டுறவுச் சங்கங்களை அமைப்பர் ?

9. வாணிகம் அல்லாத காரியங்களுக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங் களை அமைக்க முடியுமா ? எடுத்துக்காட்டுகளைக் கூறுக.

10. பல்வேறு நிலையிலிருக்கும் கூட்டுறவு ஒன்றியங்களின் பணிகள் யாவை ?

7. அரசு தொழில்கள்
(State Enterprises)

1· அரசுத் தொழில்களின் நோக்கங்கள்

அரசினர் நாட்டின் நலங்கருதித் தாமே நிறுவி நடத்தும் தொழில் அரசினர் தொழில் அல்லது பொதுத் தொழில் எனப் படும். இது தனிப்பட்டவர்களுக்குச் சொந்தமன்று ; நாட்டு மக் களுக்குச் சொந்தம். ஆனுல் மக்கள் நேரடியாக இதன் நிரு வாகத்தில் ஈடுபட முடியாது ; மக்களின் சார்பில் அரசு இதை நடத்தும்.

ஊராட்சி மன்றங்களும் நகராட்சி மன்றங்களும் நடத்தும் தொழில்களும் பொதுத் தொழில்களாகும்.

முன்னர், தனியார் நிறுவ முன்வராத அவசியமான தொழில் களை அரசு தானே நிறுவி நடத்தலாயிற்று. இருப்புப்பாதைப் போக்கு வரத்து, சாலை அமைப்பு, மின்சார உற்பத்தி போன்ற தொழில்கள் இவ்வாறு நிறுவப்பட்டவையாகும். நாட்டின் தற் காப்பினை முன்னிட்டுப் படை சார்ந்த தொழில்களையும் அரசினரே நடத்தலாயினர்.

இக்காலத்தில் திட்டப் பொருளியலின் காரணமாகவும் சோச லிச சமுதாயத்தை உருவாக்கும் நோக்கத்தின் காரணமாகவும் அரசு தொழில்கள் நிறுவப் படுகின்றன.

அரசு தொழில்களின் நோக்கங்கள் பல. அரசின் சமூக, பொருளியல் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்குக் கருவியாகப் பயன்படுவது முக்கிய நோக்கமாகும். இந்திய அரசியலமைப்பின் நோக்கம் சமதர்மப் பொதுநல சமுதாயத்தை உருவாக்குவதாகும். நாட்டு மக்களின் நலனைப் பேணுவதற்கு நாட்டின் வளங்களை

நன்கு ப்பயன்படுத்திச் செல்வத்தைப் பெருக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் அச் செல்வம் ஒரு சிலர் கையில் குவியாமல் நியாய மான முறையில் எல்லாரிடமும் சமச்சீராகச் சென்றடையச் செய்ய வேண்டும். இந்தக் குறிக்கோளை அடைவதற்கு அரசு தொழில்கள் உதவும். இதுவரையில் தோன்றாத கனரகத் தொழில் களையும், எண்ணெய் சுத்திகரிக்கும் தொழில்களையும், இரசாயனத் தொழில்களையும், உரத் தொழில்களையும் பிற முக்கியமான தொழில் களையும் அரசு தானே நிறுவி நாட்டின் பொருளியல் வளர்ச்சிக்கு அடிகோலியுள்ளது.

தனியார் துறையில் ஏக உரிமை நிறுவனங்கள் ஏற்படுவதைத் தடுப்பதும், தனியார் கையில் பொருளியல் ஆதிக்கம் குவிவதைத் தடுப்பதும் வருமான ஏற்றத் தாழ்வைக் குறைப்பதும் அடுத்த முக்கிய நோக்கமாகும். தனியார் துறை வளர்ச்சியும் ஏக உரிமைத் தொழில்களின் வளர்ச்சியும் செல்வம் ஒரு சிலர் கையில் குவிய ஏதுவாகிச் சமூகத்தில் செல்வ ஏற்றத் தாழ்வைப் பெரு கும். அரசுத் துறை வளர்ச்சி இதற்கு மாற்றுச் சக்தியாக விளங்கும்.

புதிய துறைகளில் தொழில்களை நிறுவுவதற்கும் சமூக நலத் திட்டங்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் நிதி தேவையாகும். அரசு தொழில்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம் இதற்குப் பயன்படும். எனவே, அரசின் வருமானத்தைப் பெருக்குவது அரசு தொழிலின் மற்றொரு நோக்கமாகும்.

நாட்டில் பொருளியல் வளர்ச்சி சமச் சீராக அமையப் பெற வில்லை. வட்டார ஏற்றத் தாழ்வு மிகுதி, புறக்கணிக்கப்பட்ட இடங்களில் புதிய தொழில்களை நிறுவி ஏற்றத் தாழ்வைக் குறைப் பதற்கு அரசு தொழில்கள் பயன்படும். இது அவைகளின் நோக் கங்களில் ஒன்றாகும்.

மக்களுக்கு வேலை வாய்ப்புகளைப் பெருக்குவது அரசு தொழில் களின் மற்றொரு நோக்கமாகும்.

சமூக நீதியின் அடிப்படையில் பொருளாதாரத்தை வளர்த் தும் நல்ல பண்டங்களைத் தக்க விலைக்கு வாங்கியும் பொது நலனைப் பேணுவது இறுதி நோக்கமாகும்.

இந் நோக்கங்கள் தானாகவே நிறைவேறிவிடாது. அரசு தொழில்களை நன்கு திட்டமிட்டு அமைத்துத் திறம்பட நடத்தி னால்தான் இந் நோக்கங்கள் நிறைவேறும்.

இலாப நோக்கமா ? சமூக நோக்கமா ? : அரசு தொழில்கள் தனியார் தொழில்களைப் போன்று இலாபகரமாக நடைபெற வேண்டும்; திட்டமிட்ட பொருளாதார வளர்ச்சிக்குத் தேவையான வளத்தைப் பெருக்க உதவ வேண்டும் என்பது வெள்ளிடைமலை. ஆனால், இலாப நோக்கம் தலையாய நோக்கமாக இருக்க முடியாது. தனியார் தொழில்கள் இலாப நோக்கத்திற்காகவே நடத்தப்படுபவை. அரசு தொழில்கள் அவ்வாறன்று: பொது நலனைப் பேணுவதே இவைகளின் நோக்கமாகும். இதனுடைய கருத்து இவைகளை எவ்வாறு வேண்டுமானாலும், நட்டத்துக்கும் கூட நடத்தலாம் என்பதன்று.

பொதுத் தொழில்கள் இலாபம் சம்பாதிக்கும் நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்படவில்லை என்றாலும் இவை தம் முதலீட்டைச் சிறிது சிறிதாகக் கரைத்துச் சமூகத்துக்கு வீண் சுமையாக அமைந்து விடக் கூடாது; சமூக நலனை நாடுவதுடன், தம் முதலீட்டின்பேரில் கணிசமான வருமானத்தை நல்க வேண்டும். எனவே, இவைகளை மிகுந்த திறமையாக நடத்த வேண்டியது அவசியமாகும்.

சில தொழில்களில் இலாபத்தையே குறியாகக் கொள்ளக் கூடாது. எடுத்துக் காட்டாக, ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசன் வாணிக அடிப்படையில் நடைபெற வேண்டும். ஆனால் நாட்டின் மிகப்பெரிய முதலீட்டு நிறுவனம் என்ற முறையில் முதலீட்டு வட்டியையே குறியாகக் கொள்ளக் கூடாது; வட்டி சற்றுக் குறைவாக இருந்தாலும் நாட்டின் முன்னேற்றத்துக்குரிய துறைகளிலும் முதலீடு செய்ய வேண்டும். நீர் வழங்கல், நீர்ப்பாசனம் போன்ற பொதுப் பயன் தொழில்கள் இலாப நட்டமில்லாத அடிப்படையில் நடைபெறலாம். தொழில் வளர்ச்சிக்கு அடிப்படையாக விளங்கும் மின்சாரத் தொழில், எண்ணெய் சுத்திகரிப்புத் தொழில் போன்ற அரசு தொழில்களும், வட்டார வளர்ச்சி ஏற்றத் தாழ்வைக் குறைப்பதற்காகப் பின் தங்கிய இடங்களில் நிறுவப்படும் அரசுத் தொழில்களும் இலாப நோக்கத்தையே குறியாகக் கொள்ளமுடியாது. பிற அரசு தொழில்கள் பெரும்பாலும் நியாயமான வருமானத்தை நாட வேண்டும்; நிருவாகத் திறமையைப் பெருக்கி விலையைக் கட்டுப்படுத்த முற்பட வேண்டும்.

2: அரசு தொழில்களின் இயல்புகள்

அரசு தொழில்களின் இயல்புகள் வருமாறு:

1. அரசு தொழில்கள் அரசுக்கு உடைமையவை; பொது நலன் கருதி அரசால் நடத்தப்படும்.

2. அரசு தொழில்கள் பிற தொழில்களைப் போன்று இலாப கரமாக நடைபெற வேண்டும் என்றாலும் இலாபம் சம்பாதிப்பதே இவைகளின் நோக்கமன்று; சேவை செய்வது அல்லது நாட்டுப் பொருளியலுக்கு உதவுவது இவைகளின் நோக்கமாகும். இலாபத்தினும் சேவையே முக்கியம் என்பது இவைகளின் தத்துவமாகும். ஆனால், இவைகளால் நாட்டுக்கும் மக்களுக்கும் எவ்வளவுக்கு நன்மை கிடைக்கும் என்பது இவை எவ்வாறு நடத்தப்படும் என்பதைப் பொறுத்தாகும்.

3. அரசு தொழில்கள் மத்தியத்திட்டத்துக்கும் ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சிக்கும் ஒத்துவரக்கூடியவை. பேராசிரியர் கே. டீ. ஷா என்பவர் கூறியபடி, அரசு உடைமை நிருவாகத்தின்கீழ்த் தொழில்களை நடத்துவதில் நல்ல இணைப்பையும் சிக்கனத்தையும் அடைய முடியும்.

4. அரசு எளிதில் குறைந்த செலவில் நிதியைத் திரட்ட முடியும். ஆகையால், அரசு தொழில் முயற்சிக்கு எல்லையற்ற வாய்ப்பு உள்ளது.

5. அரசு தொழில் நிருவாகம் குவிதல் முறையைச் சார்ந்தது அரசால் அமைக்கப்படும் நிருவாகக் குழு நிருவாகத்தை நடத்தும் குழு உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதில்லை; அரசால் நியமிக்கப் படுவர்.

3. அரசு தொழில்களின் வரையறை (Limitation)

அரசு தொழில்கள் தனியார் தொழில்களின் தீமைகளையெல்லாம் நீக்கும் சமய சஞ்சீவியன்று; பல வரையறைகளுக்குட் பட்டதே.

அரசு தொழில்களின் பேரிலிருக்கும் ஆர்வத்தில்நடைமுறைச் சிக்கல்கள் பலவற்றை எதிர்நோக்கியாகவேண்டும் என்ற கண்கூடான உண்மையை மறந்துவிடக் கூடாது என்பதை மேனாட்டு அனுபவம் காட்டும். அரசு தொழில் என்பதனாலேயே பொருளாதாரத் திறமை, விலைக் கைக்கோள், தொழிலாளர் உறவு, நிருவாகம் முதலியவை பற்றிய சிக்கல்கள் மறைந்துவிடுவதில்லை. இவை தனியார் துறைத் தொழில்களில் இருப்பதைப் போன்று அரசு தொழில்களிலும் இருக்கும்.

அரசு தொழில்களில் அவசியமற்ற அரசியல் தலையீட்டின் காரணமாக நிருவாகத்தின் தரம் குன்றிவிடுகின்றது.

தொழிலை நடத்துகின்றவர்களுக்கு ஆர்வமும்ஊக்கமும்இருக்க வேண்டும். இவை தொழிலின் திறமையான நிருவாகத்துக்கும் வெற்றிக்கும் இன்றியமையாதன. அரசினர் தொழில்களை நடத்து பவர்களுக்கு இத்தகைய ஆர்வமும் ஊக்கமும் இல்லை. ஏனெனில் அவர்களுக்கு இத் தொழில்களில் பணமுதலீட்டு அக்கறை எது வும் இல்லை. எனவே, புறக்கணிப்பு, கவனக்குறைவு, ஆடம்பரம் போன்ற போக்குகளுக்குத் தடை இல்லை.

அரசினர் தொழில்களை அமைப்பதற்கும் ஓர் எல்லை உண்டு. இது நிதி வசதியையும், பயிற்சி பெற்ற ஆட்கள் கிடைப்பதையும் பொறுத்தது.

நிதி அமைச்சர் அரசு தொழில்களைக் காமதேனுவாகக் கருதி விடுகின்றனர். தொழில் எதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல் அதிலிருந்து பணம் கரக்க முற்படுகின்றனர். இதனால் சேவை நோக்கம் புறக்கணிக்கப்பட்டு நுகர்வோர் நலன் பாதிக்கப்படக் கூடும்.

அரசு தொழில்களின் கைக்கோள்களில் நெகிழ்ச்சி இல்லை. மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப அவைகளை எளிதிலும் விரைவிலும் மாற்ற முடியாது. நிருவாகமும் சுற்றி வளைத்து நடக்கக் கூடியது. முடிவுகளை உடனுக்குடன் செய்ய முடிவதில்லை.

அரசு தொழில்களின் வெற்றி அவைகளின் திறமையான நிருவாகத்தையும் சேவையையும் பொறுத்தது. நடைமுறைச் செலவுகளையும் தேய்மானம், புதிப்பிப்பு போன்ற ஒதுக்கீடுகளையும் ஈடு செய்யவேண்டும். அதேநேரத்தில் பொதுமக்களின் நலனைப் பேணுவதிலும் கருத்துச் செலுத்தவேண்டும். நட்டமின்றி நடத்தும்படியாக விலையை முடிவு செய்யவேண்டும். அரசின் நெகிழ்ச்சியற்ற கட்டுப்பாடும் செம்மையற்ற நிருவாகமும் இந்த இலட்சியங்களை அடைவதற்குத் தடையாக நிற்கின்றன.

4. அமைப்பு வகைகளும் நிருவாகமும்

அரசு தொழில்களை நிறுவுவதற்கு எத்தகைய அமைப்பு வகையைக் கையாளலாம் ? அமைப்புவகை நாட்டுக்கு நாடு, தொழிலுக்குத் தொழில் வேறுபடும். அமைப்பு வகையைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பல காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். தொழிலின்

தன்மை, நிதித் தேவை, செயல்களின் வகைகள், அரசியல் சூழல் முதலிய பல காரணிகளை ஆராய்ந்து அமைப்புவகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். மற்றும் அரசு நிருவாக, நிதி நடைமுறைகள் வாணிக தொழில் முயற்சிக்கு ஏற்றவையல்ல என்பதையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். அதே நேரத்தில் இத்தொழில்களை நடத்துவதில் அரசுக்குப் பொறுப்பு உள்ளது; பாராளுமன்றத்துக்கும் பதில் சொல்லியாகவேண்டும். இந்த வரையளவுக்கு உட்பட்டு அரசு தொழில் நிருவாகத்துக்குப் பெருமளவு நிதி, நிருவாகத் தன்னுரிமை வழங்கவேண்டும்.

அரசு தொழில்களின் முக்கிய அமைப்பு வகைகள் வருமாறு:

1. அரசு துறை (Department)
2. நிறும அமைப்பு வகை
3. பொது அல்லது சட்டமுறைக் கார்ப்பரேசன்

செய்யும் பணி பெரும்பாலும் வாணிகம் அல்லது உற்பத்திப் பணியாக இருப்பின் நிறும வகை ஏற்றது; மற்றபடி, பொதுக் கார்ப்பரேசன் விரும்பத்தக்கது. (அரசு தொழில்களின் நடைமுறைபற்றிய கோர்லால் அறிக்கை, 1951). தனியார் கைம்முதலுடன் கூட்டாகத் தொழிலை நிறுவுதல் போன்ற சிறப்புச் சூழ்நிலைகளில் நிறும வகையைக் கையாளவேண்டும்; மற்றபடி சட்டமுறைக் கார்ப்பரேசன் வகையைக் கையாளவேண்டும் என்று 1960-ல் மக்கள் மன்ற மதிப்பீட்டுக் குழுவினர் பரிந்துரைத்துள்ளனர். 1967-ல் நிருவாகச் சீரமைப்புக் கமிஷன் இதை ஆதரித்துள்ளது. ஆனால், அரசு பெரும்பாலான தொழில்களை வரையறுத்த தனி நிறுமங்களாக அமைத்துள்ளது. நிறும வகையின் நெகிழ்ச்சித் தன்மை இதை அரசு விரும்பியதற்கு முக்கியக் காரணமாகும். இதன் அமைப்பைப் பாராளுமன்றத்தின் ஒப்புதலின்றி வேண்டும்பொழுது மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

அரசு துறை: இதுவே மிகப் பழமையான அரசு தொழில் அமைப்பு வகையாகும். பழமையான அரசு தொழில்கள் பெரும்பாலும் அரசு துறைகளாக அமைக்கப் பெற்றவை. அஞ்சல், தந்தித்துறை, இருப்புப்பாதைப் போக்குவரத்து, நாட்டியல் துறை போன்றன சிறந்த எடுத்துக் காட்டுகளாகும்.

போரியலை முன்னிட்டு இரகசியமாக வைத்திருக்கவேண்டிய செயல்களுக்குத் துறைவகை அமைப்பு இன்றியமையாதது. எனவே, போர்த் தளவாடத் தொழில்கள், அணுவிசை உற்பத்தித்

தொழில், பிற பாதுகாப்புத் தொழில்கள் ஆகியவை அரசுதுறை களால் நடத்தப்படுகின்றன. . அரசினரே முழுப்பொறுப்பு ஏற்கக் கூடிய கூலப்பொருள்களை வாங்கிச் சேர்த்தல் (Procurement), பங்கீட்டு முறைப்படி அவைகளை வழங்கல் போன்ற திட்டங்களை யும் அரசு துறைகளே நடத்துவது விரும்பத்தக்கதாகும்,

மற்றும், கண்டறியும் (Discovery) நிலையில் இருக்கும் திட்டங் களை சுயநிருவாக அமைப்பிடம் ஒப்படைக்கும் நிலையை அடை யும் வரையில் அரசு துறையே நடத்த வேண்டியுள்ளது.

அரசு துறை வகையின் இயல்புகள் வருமாறு :

1. தொழில் அரசு துறை ஒன்றினுல் பாராளுமன்றத்துக்கு அல்லது சட்டசபைக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள அமைச்சரின் ஆணைக்குட்பட்டு நடத்தப்படும்.

2. தொழிலுக்கு வேண்டிய பணம் கருவூலத்திலிருந்து ஆண்டுதோறும் ஒதுக்கப்படும். இதன் வருமானங்கள் கருவூலத் தில் செலுத்தப்படும்.

3. அரசு துறைகளுக்குரிய வழக்கமான வரவு செலவுத் திட்டம், கணக்குமுறை, தணிக்கை, கட்டுப்பாடு யாவும் இத் தொழிலுக்கும் உண்டு.

4. இதன் அலுவலர்கள் அரசு ஊழியர்களாவர் ; அரசு ஊழியர்களுக்குரிய வேலை நிபந்தனைகள், விதிகள் ஒழுங்குமுறை கள் இவை யாவும் இவர்களையும் கட்டுப்படுத்தும்.

5. அரசிற்குரிய ஆதிபத்தியக் காப்பு இத்தொழிலுக்கும் உண்டு. எவரும் அரசின் இசைவின்றி இதன் பேரில் வழக்குத் தொடரமுடியாது.

இவ் வமைப்பு வகை பல குறைபாடுகளைக் கொண்டது. அவை யாவன :

1. அதிகாரம் மிகுதியாக மேலிடத்தில் குவிந்து விடுகின்றது. இதனுல் திறமையான நிருவாகத்துக்கு இன்றியமையாத நெகிழ்ச்சி இதில் இல்லை.

2. குறிப்புகளையும் கோப்புகளையும் (Files) மேலுங்கீழும் அனுப்புவதில் காலம் வீணுகின்றது,

3. அதிகாரிகள் மேலதிகாரிகளைக் கலந்து, பேசி முடிவுகளைச் செய்யவேண்டியிருப்பதால் அவசரக் காரியங்களில்கூட உடனுக் குடன் முடிவுகளைச் செய்ய முடிவதில்லை.

4. நிருவாகம் செலவுமிக்கது ; திறமையற்றது.

5. பிற அரசு துறைகளைப் போன்று நடத்தப்படுவதால் வெற்றிக்கு அடிப்படையான வாணிகத் தத்துவங்கள் புறக்கணிக்கப்படும்.

6. அலுவலர்கள் அரசு ஊழியர்களாகையால் அவர்களுக்குத் தொழில் திறமையும் பயிற்சியும் இருப்பதில்லை.

7. எல்லாம் நெகிழ்ச்சியற்ற விதிகளுக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உட்பட்டவையாகையால் ஆர்வத்துக்கும் புதுமைக்கும் வாய்ப்பு இல்லை.

நிறும வகை: அரசு, தொழிலை நடத்த வரையறுத்த பொது அல்லது தனி நிறுமத்தை அமைப்பதுண்டு. இது நிறுமச் சட்டத்தின்கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படும். சட்டத்தில் அரசு நிறுமங்களுக்கெனச் சிறப்பு ஷரத்துகள் சேர்க்கப்பெற்றுள்ளன. இது முற்றிலும் அரசுக்கே உரிய உரித்தாக இருக்கலாம் ; அல்லது அரசுக்கும் தனியாருக்கும் கூட்டாக உரித்தாக இருக்கலாம்.

வாணிக, தொழிற்சாலை நிறுமங்களுக்குக் நிறும வகை ஏற்றது. வெளிநாட்டுக் கைம்முதல், தொழில்நுட்ப உதவியுடன் அமைக்கப்படும் தொழிலுக்கும் நிறும வகை மிகவும் ஏற்றது இந்துஸ்தான் எஃகுக் கம்பெனி இதற்கு எடுத்துக் காட்டாகும். இது பிரிட்டன், அமெரிக்க, ரஷ்ய உதவியுடன் மூன்று எஃகு ஆலைகளை நடத்துகின்றது.

பொதுவாக, ஏற்கெனவே நடைபெற்றுவரும் தொழிலை அரசு எடுத்து நடத்துவதற்கும், அரசு தனியாரின் கைம்முதல் கூட்டுடன் தொழிலை நிறுவுவதற்கும் பின்னர் தனி நிருவாகத்திடம் ஒப்படைக்கும் நோக்கத்துடன் ஒரு தொழிலைத் தொடங்குவதற்கும் நிறும அமைப்பு முறை கையாளப்படும்.

சிந்திரி உரத்தொழிற்சாலை, இந்துஸ்தான் கப்பல் கட்டும் தளம், இந்துஸ்தான் வடத்தொழிற்சாலை, இந்துஸ்தான் இயந்திரக் கருவித் தொழிற்சாலை, இந்தியத் தொலைபேசித் தொழிற்சாலை முதலியன நிறும வகையைச் சேர்ந்தன.

அரசு நிறும வகை அமைப்பின் இயல்புகள் வருமாறு :

1. இது சட்டப்படி தனி ஆள் ; தன் பெயரால் ஒப்பந்தம் செய்யலாம் ; வழக்குத் தொடரலாம்.

2. கைம்முதல் முழுவதும் அல்லது 51% அரசால் வழங்கப்படும்.

3. இயக்குனர் எல்லாரும் அல்லது பெரும்பான்மையோர் அரசால் நியமிக்கப்படுவர்.

4, அரசுதுறைகளுக்'குரிய வரவு செலவுத் திட்டம்,கணக்கு முறை, தணிக்கை, கட்டுப்பாடு முதலிய விதிகளுக்கு இது உட்படாது.

5. அரசால் அனுப்பிவைக்கப்படும் அரசு ஊழியர்களல்லாத பிற அலுவலர்கள் அரசு ஊழியர்களல்லர்.

6, இதன் நடைமுறை விதிகளை அரசு வகுப்பதால் பாராளுமன்றத்தின் இசைவின்றி இவைகளை அரசு வேண்டும்பொழுது மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

நிறும வகையின் நன்மைகள் வருமாறு :

1. இது நெகிழ்ச்சி மிக்கது. வேண்டும்பொழுது நடைமுறை விதிகளைத் திருத்திக் கொள்ளலாம். இதனல் நடைமுறை நெகிழ்ச்சியை அடைய முடியும்.

2. தனிச் சட்டத்தை நிறைவேற்ற வேண்டியதில்லை. ஆகையால் இக் கம்பெனியை எளிதில் அமைக்கலாம்.

3. இதற்குப் பொதுக் கார்ப்பரேசனைவிட அதிகமான சுய நிருவாக உரிமை உண்டு. அதே நேரத்தில் கம்பெனிச் சட்டச் சிறப்பு ஷரத்துகளின் கீழ்ப் பாராளுமன்றக் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உட்பட்டது.

4. அந்நிய உதவியுடன் அமைக்கப்படும் தொழில்களுக்கு இது மிகவும் ஏற்றது. அந்நிய நிறுவனங்களைச் சிறுபான்மைப் பங்குதாரராகச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். பொதுக் கார்ப்பரேசனில் இவ்வாறு செய்ய முடியாது.

நிறும வகையின் குறைபாடுகள் வருமாறு :

1. அரசு நிறுமம் பெரும்பாலும் தனிநிறுமமாகும். இதன் பங்குகளில் ஒன்று அரசு அதிகாரி ஒருவர் பெயராலும் எஞ்சிய பங்குகள் யாவும் குடியரசுத் தலைவர் பெயராலும் வைக்கப்படும். ஆகையால் பங்குதாரர் கூட்டமோ, இயக்குநர் தேர்வோ கிடையாது. எனவே இது நிறுமச் சட்டத்தை ஏமாற்றுவதாகும் என்று கூறப்படுகின்றது. இது உண்மையில் ஒரு குறையாகாது. தனியார்-துறையில் ஓராள் அல்லது குடும்ப நிறுமங்கள் இருப்பதை யாரும் குறையாக நினைப்பதில்லையே!

2. வழங்கப் பெற்றுள்ள சுய நிருவாக உரிமையை அரசு துறையினர் பெரிதும் மாற்றிவிடக் கூடும். இது அரசு தொழில் வகைகளுக்கெல்லாம் பொதுவானது.

3. அரசு தனி நிறுமம் பொதுக் கார்ப்பரேசனைப் போன்று வெளிப்படையாகத் தன் பணிகளைச் செய்ய முடியாது. எனவே, இதன் பணிகளின்பேரில் குறிப்பாக ஒப்பந்தம், அலுவலர் நியமனம் போன்ற காரியங்களின்பேரில் பொது மக்களுக்கு அவநம்பிக்கை ஏற்படக் கூடும்.

பொதுக் கார்ப்பரேசன் (Public Corporation): இது தனிச் சட்டத்தால் குறிப்பிட்ட அதிகாரங்களுடன் அமைக்கப்படும் சுய நிருவாகக் கார்ப்பரேசனாகும். இதைச் சட்ட முறைக் (Statutory) கார்ப்பரேசன் என்றும் சொல்வர். இது சட்டத்தின்படி அமைக்கப்படும் நிருவாகக் குழுவால் நிருவகிக்கப்படும். இது பொது நிறுமத்தை ஒத்தது. ஆனால் அதனின்றும் இருவகையில் வேறுபடும். ஒன்று, நிறுமமானது நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படும். ஆனால் கார்ப்பரேசன் அதற்கென்று இயற்றப் பெற்ற தனிச் சட்டத்தினால் தோற்றுவிக்கப்படும். மற்றொன்று, கார்ப்பரேசனில் பங்குதாரர்கள் இருந்தால் அவர்கள் கம்பெனியின் பங்குதாரர்களைப் போன்று முதலீட்டாளர்களல்லர்; அவர்களுக்கு வாக்குரிமையும் கிடையாது; இயக்குநரை நியமிக்கும் உரிமையும் கிடையாது.

தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கார்ப்பரேசன், இந்திய விமானப் போக்கு வரத்துக் கார்ப்பரேசன்கள், இந்திய (ஸ்டேட்) அரசு வங்கி, ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசன், தேசியக் கூட்டுறவு வளக் கார்ப்பரேசன், பண்டகக் கார்ப்பரேசன் போன்றன பொதுக் கார்ப்பரேசன்களாகும்.

பொதுக் கார்ப்பரேசன் அரசு தொழிலுக்கு மிகவும் ஏற்ற அமைப்பாகக் கருதப்படும். இது தொழிலமைப்புக் குடும்பத்தில் நிலையான இடம் பெற்றுவிட்டது; அரசின் அதிகாரமும் தனியார் தொழிலுக்குரிய நெகிழ்ச்சியும் முனைப்பும் ஒருங்கே அமையப் பெற்றது.

பொதுக் கார்ப்பரேசன் குறிப்பிட்ட வட்டாரத்தைத் தன் எல்லையாகக் கொண்டிருக்கலாம் அல்லது குறிப்பிட்ட வகைத் தொழிலை நடத்தக் கூடியதாக இருக்கலாம். தாமோதரப் பள்

ளத்தாக்குக் கார்ப்பரேசன் முந்திய வகைக்கும் இந்திய விமானப் போக்கு வரத்து பிந்திய வகைக்கும் எடுத்துக் காட்டுகளாகும்.

பொதுக் கார்ப்பரேசன் ஒரு நோக்குடையதாகவோ பல நோக்குடையதாகவோ இருக்கலாம். இந்தியவிமானப் போக்கு வரத்து, ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசன் போன்றன ஒரு நோக்குடையவை. தாமோதர் பள்ளத்தாக்குக் கார்ப்பரேசன் பல நோக்குடையது.

பொதுக் கார்ப்பரேசனின் தனி இயல்புகள் வருமாறு :

1. இது தனிச் சட்டத்தால் உண்டாக்கப்படும் தனி அமைப்பு. இதன் நோக்கங்கள், அதிகாரங்கள், சலுகைகள், நிருவாக அமைப்பு அரசு துறைகளுக்கும் இதற்குமுள்ள தொடர்பு — இவை யாவும் சட்டத்தால் வரையறுக்கப்படும்.

2. இது சட்டப்படியான செயற்கை ஆள்; தன் பெயரால் ஒப்பந்தம் செய்யலாம் ; வழக்கும் தொடரலாம்.

3. இது முற்றிலும் அரசுக்கே உரியது.

4. இதற்கு நிதிச் சுதந்திரம் உண்டு. அரசிடமிருந்தோ, பொது மக்களிடமிருந்தோ கடன் வாங்கிப் பணம் திரட்டலாம்; வருமானத்தைத் தானே பயன் படுத்தலாம்.

5. அரசு துறைகளுக்குரிய வரவு செலவுத்திட்டமும் கணக்கு முறையும், தணிக்கைக் கட்டுப்பாடுகளும் விதிகளும் இதற்குக் கிடையா.

6. இதன் அலுவலர்கள் அரசு ஊழியர்களல்லர்.

7. பொது நிதியைச் செலவு செய்வது பற்றியும் ஒழுங்கு முறைகள் இதற்குக் கிடையா.

8. இதற்கு நிருவாகச் சுதந்திரம், பணச் சுய உரிமை ஆகியவையும் உண்டு ; அன்றாட நிருவாகத்தில் அரசின் தலையீடு கிடையாது.

9. இது அரசால் நியமிக்கப்படும் இயக்குநர் அவையால் நிருவகிக்கப்படும்.

இது நெகிழ்ச்சியற்ற அரசு துறை அமைப்புக்கும் சுதந்திரமான தனி நிறுமம் அமைப்புக்கும் இடைப்பட்டது. இது பொதுப்

பொறுப்புடையது; அதே பொழுது நெகிழ்ச்சியும் சுய நிருவாக உரிமையும் பெற்றது. இதற்கு நிருவாக சுதந்திரம் இருப்பதால் இது வாணிக நடைமுறைகளைக் கையாண்டுத் தனியார் தொழிலைப் போன்று திறமையாக நடைபெறக்கூடும். அதேபொழுது பாராளு மன்றத்துக்குப் பொறுப்புடையதாக இருப்பதால் பொது நலங் கருதி நடத்தப்படும் என்ற உறுதியும் இருக்கின்றது.

நடைமுறையில், அமைச்சுகள் இதன் நிருவாகத்தில் தலையிட்டு சுய நிருவாகத்தைப் பாதிக்கச்செய்கின்றன. சரியான வழக்காறுகளை வகுப்பது விரும்பத் தக்கது. அரசானது கைக் கோள்களை வகுப்பதுடன் நின்றுவிட வேண்டும்; அன்றுட நிரு வாகத்தில் தலையிடக் கூடாது.

5. நிருவாக வகை (Pattern of Management) :

நிறுமங்களாகவும் பொதுக் கார்ப்பரேசன்களாகவும் அமைக் கப்படும் அரசு தொழில்கள் ஆட்சிக் குழுவால் அல்லது இயக்கு நர் அவையால் நிருவகிக்கப்படும். இக்குழுவினர் அரசால் நிய மிக்கப்படுவர். இவர்களுக்குத் தனியார் துறை நிறும இயக்குநரை விட பொறுப்பு மிகுதி. இவர்கள் தொழிலைப் பொதுமக்களின் நலங்கருதி நடத்த வேண்டும்; தொழிலுக்கு ஆட்சியாளர்; ஆனால் மக்களுக்கு ஊழியர்.

இயக்குநர் அவையின் முக்கியப் பணி கைக்கோள்களை வகுப் பதாகும். பொதுத் தொழிலின் கைக்கோள் இரு இயல்புகளைக் கொண்டது. ஒன்று எதைச் செய்வது என்பது; மற்றொன்று எவ்வாறு செய்வது? என்பது. முந்தியது அரசினரால் முடிவு செய்யப்படும்; பிந்தியது இயக்குநர் அவையின் பணியாகும்.

அமைப்பு, பணிகள் இவைகளையொட்டி இயக்குநர் அவை மூன்று வகைப்படும். அவையாவன : (1) கைக்கோள் (Policy) வகுக்கும் அவை, (2) நிருவாக அவை, (3) கலப்பு (Mixed) அவை.

கைக்கோள் வகுக்கும் அவை (Policy-making Board) : இது பகுதி-நேர உறுப்பினரைக் கொண்டது. தலைவர் அல்லது நிருவாக இயக்குநர் மட்டும் முழுநேர நிருவாகியாக இருப்பார். இந்த அவை நிருவாகக் கைக்கோள்களை வகுக்கும். சம்பள நிருவாகிகள் அவைகளைச் செயல்படுத்துவர். இந்தியாவிலிருக்கும் பெரும்பா லான அரசு தொழில்கள் இத்தகைய அவைகளைக் கொண் டுள்ளன. நிருவாகச் சீர்திருத்தக் கமிஷன் நியமித்த ஆய்வுக்

குழுவினர் இத்தகைய அவை நன்கு பணி புரியவில்லை என்று கண்டறிந்துள்ளனர். பகுதி நேர இயக்குநர் தம் பணியில் தக்க கருத்துச் செலுத்துவதில்லை.

நிருவாக அவை (Functional Board): இது முழு நேர உறுப்பினர்களைக் கொண்டது. ஒவ்வொருவரும் கொள்முதல், உற்பத்தி, விற்பனை போன்ற ஒரு துறைக்குப் பொறுப்பாக இருப்பார். இருப்புப் பாதை அவை இத்தகைய அவையாகும். அரசு தொழில் ஒவ்வொன்றுக்கும் முழுநேர அவையை ஏற்படுத்துவது இயலக் கூடியதன்று; விரும்பத்தக்கதுமன்று. உறுப்பினர் ஒவ்வொருவரும் தம் பணியின் நோக்குடனேயே பார்ப்பர்; முழு நோக்கு இராது. மற்றும் திறமை மிக்க முழுநேர இயக்குநர் கிடைப்பதும் அரிது.

கலப்பு அவை (Mixed Board): இது பகுதி நேர இயக்குநர்களையும் முழுநேர இயக்குநர்களையும் கொண்டது. வெளி வல்லுநர்களும் அரசு அதிகாரிகளும் பகுதி நேர இயக்குநர்களாகவும், சம்பள நிருவாகிகள் முழுநேர இயக்குநர்களாகவும் இருப்பர், இந்திய எண்ணெய்க் கார்ப்பரேசன் (IOC), அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேசன் (STC) ஆகியவைகளின் அவை கலப்பு அவைகளாகும். இவ்வகை அவை தலைமை நிருவாகியின் அதிகாரத்தை மங்கச் செய்து அவருக்கும் முழுநேர இயக்குநர்களுக்குமிடையே பிணக்கு ஏற்பட இடம் ஏற்படலாம். எனினும், தலைமை நிருவாகியின் அதிகாரத்தின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்து அதற்குரிய மதிப்பை அவை கொடுத்தால் இக் குறைபாடு நீங்கலாம்.

நிருவாகத்தின் தரம் இயக்குநர்கள் எத்தகையவர்கள் என்பதைப் பொறுத்தது. பெரும்பான்மையான பொதுத் தொழில்களில் இது திருப்திகரமாக இல்லை. அவைகளில் அதிகாரிகளே மிகுதி; தொழில் நுட்ப வல்லுநர்கள் மிகக் குறைவு. எனவே, மக்கள் மன்ற மதிப்பீட்டுக் குழுவினர் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிட்டபடி இயக்குநர் அவைகள் பயனுள்ள வகையில் இயங்குவதில்லை. எனவே, பொதுத் தொழில்களின் இயக்குநர் அவைகளை அமைப்பதில் சீரிய கருத்துச் செலுத்துவது அவசியமாகும். அவை நிருவாகம், வாணிகம், நிதி, தொழில் நுட்பம் முதலிய பலதிறப்பட்ட திறமைகளையும் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களையும், அமைச்சர்களையும், அரசியல் கட்சித் தலைவர்களையும் இயக்குநர்களாக நியமிக்கக் கூடாது. அவையானது முழுநேரத் தலைவரும், நிருவாக இயக்குநரும், முழுநேரப் பணிப் பொறுப்பு இயக்குநர்கள் இரண்டு அல்லது மூன்று பகுதி நேர அரசு பிரதிநிதிகள் ஆகியவர்களடங்கிய கலப்பு அவையாக இருக்க வேண்

டும் என்று நிருவாகச் சீர்திருத்தக் கமிஷன் பரிந்துரைத்துள்ளது. அரசு பிரதிநிதிகளை ஒரு குறிப்பிட்ட அமைச்சைச் சேர்ந்தவர்கள் என்பதற்காக அல்லாமல் தகுதி, அனுபவம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். தொழிலாளரின் பிரதி நிதி ஒருவரையும் அவையில் சேர்ப்பது விரும்பத்தக்கது. இப் பரிந்துரைகளை அரசு ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது.

கூட்டுத் துறை (Joint Sector) : அரசினரும் தனியாரும் கூட்டாகச் சேர்ந்து நடத்தும் தொழில் கூட்டுத் துறைத் தொழில் எனப்படும். இதன் பங்குமுதல் தொழில் விற்பன்னராலும், பொது மக்களாலும் அரசினராலும் குறிப்பிட்ட விகிதப்படி வழங்கப்படும். அரசினர் வகுக்கும் கைக்கோளின்படி தனி நிருவாகிகளால் நடத்தப்படும். தனியார் துறையின் நிருவாகத் திறமையையும் அரசின் கைம்முதலையும் இணைப்பது இதன் நோக்கமாகும். அரசு தொழிலைப் பொதுநல நோக்குக்கு மாறுபடாமல் தனியார் துறைத் தொழில்களைப் போன்று திறம்பட நடத்துவதற்கு இம்முறை அடிகோலும்.

6. அரசு தொழில்களின் சிக்கல்கள்

அரசு தொழில்கள் இந்தியப் பொருளாதாரத்தை வளப்படுத்தி வலிமையூட்டியுள்ளன; பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு அடிகோலி யுள்ளன. ஆனால், இவைகளின் நிருவாகம் திறம்பட நடைபெறுவ தில்லை. அரசு தொழில்களின் பலவற்றில் முதலீட்டுச் செலவு அளவை விஞ்சியுள்ளது. பல தொழில்களில் தொடர்ந்து நட்டமே ஏற்பட்டு வருகின்றது. சில தொழில்களின் உற்பத்திப் பொருள் களின் தரம் திருப்திகரமாக இல்லை; விலை நியாயமானதாக இல்லை. (உ-ம்.) எஃகின் விலை; உரத்தின் விலை, அமைப்புக் குறைபாடு களும் நிருவாகக் குறைபாடுகளும் இவைகளுக்கெல்லாம் காரண மாகும். இக்குறைபாடுகளைக் களைந்துவிட்டால் அரசு தொழில்கள் திறம்பட நடைபெறும்.

நிருவாகச் சுதந்திரம் (Autonomy) : அரசு தொழில்களின் முதல் முக்கியமான சிக்கல் அரசுக்கும் தொழில் நிருவாகத்துக்குமுள்ள உறவைச் சார்ந்தது. இது இருமடிச் சிக்கல் நாட்டின் நலன் காக்கப்படவேண்டும். அதேபொழுது தொழிலின் நிருவாகச் சுதந்திரத்தையும் பேண வேண்டும். எனவே, கைக்கோள் சம்பந்தப்பட்ட காரியங்கள் எவை, நிருவாகம் சம்பந்தப்பட்டவை எவை என்பதைத் தெளிவாக வரையறுக்க வேண்டும். கைக்கோள் சம்பந்தப்பட்டவை அரசின் பொறுப்பாகும்; நிருவாகம் தொழிலி

னுடைய அமைப்பின் பொறுப்பாகும். அரசானது தொழிலின் அடிப்படை நோக்கங்களையும் கைக்கோள்களையும் முடிவு செய்வதுடன் நின்றுவிட வேண்டும். அன்றாட நிருவாகத்தில் தலையிடக் கூடாது. அரசு வகுக்கும் கைக்கோளின்படி நிருவாகத்தை நடத்த நிருவாக அவைக்குச் சுதந்திரம் இருக்கவேண்டும்.

ஆள் நிருவாகம் (Personnel Management): அரசு தொழில்களை வெற்றிகரமாக நடத்துவதற்குப் பயிற்சி பெற்ற நிருவாகிகள் கிடைப்பதரிதாக உள்ளது. அரசு துறைகளிலிருந்து கொண்டு வரப்படுபவர்களுக்கு தொழில் நிருவாகத்துக்குரிய பயிற்சியும் அனுபவமும் கிடையா. மேலும் அவர்களுக்கு அத் தொழிலில் எத்தகையு ஊன்றுகோலும் கிடையாது; எனவே, அவர்கள் தொழிலில் ஒன்றி ஈடுபடுவதில்லை. எனவே, அரசு துறைகளிலிருந்து நிருவாகிகளைக் கடன் வாங்குவதற்குப் பதிலாக நிரந்தர அடிப்படையில் நியமிப்பது அவசியமாகும். ஆள்தேவைகளை மதிப்பிட்டு அதன் அடிப்படையில் பயிற்சித் திட்டங்களுக்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். வேலை உயர்வு வாய்ப்புகளை வகைப்படுத்த வேண்டும் தகுதியும் முனைப்பும் உள்ளவர்களுக்கு உயர்வதற்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். தகுதியும் முனைப்பும் இல்லாதவர்களை விட்டுவிட வேண்டும். அளவுக்குமேல் ஆள்களை நியமிக்கக்கூடாது. 'நடைமுறைச் செலவுக்கு இது ஒரு காரணமாகும். வேலைப்பளுத்தரம், வேலை நிருணயம் முதலிய தரக்கட்டுப்பாடுகளைக் கையாண்டு உபரி ஆள் நியமனத்தைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

அவையின் அமைப்பு (Composition of Board): இயக்குநர் அவைக்கு ஆட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் சீரிய கருத்துச் செலுத்த வேண்டும். வாணிக, நிருவாகத் திறமையும் அனுபவமும் நேர்மையும் உள்ளவர்களையே இயக்குநராக அமர்த்த வேண்டும், நிருவாகத்துக்குத் தேவைப்படும் நிருவாகம், வாணிகம், தொழில் நுட்பம் முதலிய பலவகைத் திறமைகளையும் கொண்ட கலப்புக் குழுவாக அவை விளங்க வேண்டும்.

நாடாளுமன்றக் கட்டுப்பாடு (Parlimentary Control): நாடாளுமன்றத்துக்குப் பொதுத் தொழிலின் நடைமுறையைத் தெரிவிக்கும் முறையைச் சீர்திருத்த வேண்டும். நாடாளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கும் ஆண்டு அறிக்கை விரிவாக இருக்க வேண்டும்; அமைப்பு, நடைமுறை, உற்பத்தி, நிதி, ஆள் நிருவாகம் முதலிய பல கூறுகளைப் பற்றியும் அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். அறிக்கையின் பேரில் மன்றத்தில் முறையான விவாதம் நடைபெறவேண்டும். நாடாளுமன்றம் ஆக்ககரமான போக்கைப் பின்பற்றவேண்டும்.

நல்ல செயல்களைப் பாராட்டிக் குறைகளைக் களையத்தக்க அறிவுரைகளை வழங்கவேண்டும். மற்றும், நாடாளுமன்றம் கைக்கோளிலும் நிருவாகத் திறமையிலும் கருத்துச் செலுத்த வேண்டும். இதற்காகப் நாடாளுமன்றத்தின் தேர்வுக் (Select) குழுவை அமைப்பது நல்லது. இக் குழுவுக்கு உதவி புரியப் பயிற்சி பெற்றவர்களை அமர்த்த வேண்டும். அவர்கள் தொழிலின் அறிக்கையையும் கணக்கையும் நன்கு ஆராய்ந்து தொழிலின் நிருவாகத் திறமையை மதிப்பிட உதவ வேண்டும்.

நிதிச் சுயநிருவாகம் (Financial Autonomy): அரசு தொழிலின் மற்ெருரு சிக்கல் அரசுக்கும் தொழிலுக்குமுள்ள பண உறவு பற்றியதாகும். இந்த உறவு சாதாரணத் துறை நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்தும் வழக்கமான விதிகளால் அமைக்கப்படுகின்றது. ஆனால் இவ்விதிகள் நெகிழ்ச்சியற்றவை; தொழில் நிருவாகத்துக்கு ஏற்றவையல்ல. எனவே, அரசு தொழில்கள் வழக்கமான வாணிக நடவடிக்கைகளை உடனுக்குடன் நடத்த முடியாமல் தொல்லைகளுக்கு ஆளாகின்றன. இக்குறையை நீக்க வேண்டுமானால் இத்தொழில்களுக்கு அடிப்படைச் சுதந்திரம் — வருமானத்தைப் பெறுவதற்கும், அதைச் செலவுகளுக்குப் பயன்படுத்துவதற்கும், கடன் வாங்குவதற்கும், ஆள்களை நியமிப்பதற்கும், நீக்குவதற்கும் சுதந்திரம்—இருக்கவேண்டும். இதனால் அரசுக்கு இவைகளின் பேரில் எத்தகைய கட்டுப்பாடுமே இருக்கக் கூடாதென்பதன்று. முதலீட்டுச் செலவுகள் வரவு செலவுக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டிருக்க வேண்டும். ஆண்டு அறிக்கையை விவாதிக்கப் பாராளுமன்றத்துக்கு வாய்ப்பு இருக்கவேண்டும், தொழில்களின் கணக்குகளை அரசு தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

கணக்கு வைப்பு முறை: நவீன கணக்கு வைப்புமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும் ; திறமையான அகத்தணிக்கை முறையையும் அடக்கவிலைக் கணக்கு முறையையும் கையாள வேண்டும். பயிற்சி பெற்ற நிருவாகிகளை அமர்த்த வேண்டும்.

வாணிக நடைமுறைகள் : அரசுத் தொழில்கள் பொது மக்களின் நம்பிக்கையைப் பெற வேண்டும். எனவே, அளிப்பு முனைவு (Tender) மூலம் பொருள்களை வாங்குதல், காலதாமதமின்றிப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டியவர்களுக்குச் செலுத்துதல், நேர்மையைக் கடைப் பிடித்தல் முதலிய வாணிக நடைமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தொழிலாளர் உறவு : ஆள்கள் துறையை நன்கு அமைக்க வேண்டும்; பயிற்சி பெற்றவர்களை இத்துறையில் அமர்த்த வேண்டும். அரசு தொழிலானது வேலை நிலைமைகளை ஏற்படுத்துவதில் முன் மாதிரியாக விளங்க வேண்டும். அலுவலர்களுக்கும், தொழிலாளர்களுக்கும் தம் அறிவையும் திறமையையும் பெருக்குவதற்கும், வேலை உயர்வைப் பெறுவதற்கும் வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். தொழிலாளர் — நிருவாகக் கூட்டுறவை நாடுவதற்காகக் கூட்டுக் கவுன்சில் நிறுவ வேண்டும். தொழிலாளரின் முறையீடுகளை உடனுக்குடன் கவனித்துத் தீர்ப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். தொழில் தகராறுகளை உடனுக்குடன் தீர்க்க வேண்டும். சம்பளம் அல்லது கூலியை உற்பத்தித் திறனுடன் இணைக்கும் தூண்டுதல் திட்டங்களைப் புகுத்த வேண்டும்.

நுகர்வோர் நலனைப் பேணுதல் : அடுத்த சிக்கல் நுகர்வோர் நலனைப் பற்றியது. நுகர்வோர் நலனைக் காப்பதற்குத் தனி ஏற்பாடு இருக்கவேண்டும். தொழிலின் திறமையை உயர்த்துவதற்கு நுகர்வோரிடமிருந்து அறிவுரைகளைத் திரட்ட வேண்டும். தம் கவுன்சில் மூலம் குற்றங்குறைகளைச் சுட்டிக் காட்டுவதற்கு நுகர்வோருக்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். சந்தை ஆய்வை நடத்தி நுகர்வோரின் விருப்பங்களை நன்கு அறிந்து அவைகளுக்கேற்ப உற்பத்தித் திட்டத்தை மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

வினாக்கள்

1. அரசு தொழில் என்றால் என்ன ? அதன் நோக்கங்களையும் இயல்புகளையும் விளக்குக .

2. அரசு தொழில்களில் இலாபத்துக்கும் சேவை நோக்கத்துக்குமுள்ள முரண்பாட்டை விளக்குக.

3. அரசு தொழில்களின் வரையறைகளை விளக்குக.

4. அரசு தொழில்களின் அமைப்பு வகைகளைக் கூறுக.

5. அமைப்பு வகைகள் ஒவ்வொன்றும் எத்தகைய தொழில்களுக்கு ஏற்றது ?

6. பொதுக் கார்ப்பரேசனுக்கும் தனி நிறுமத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

7. நிறும வகை அமைப்பின் இயல்புகளையும், நன்மைகளையும் தீமைகளையும் விளக்குக.

8. பொதுக் கார்ப்பரேசன் என்றால் என்ன ? அதன் இயல்புகளை விளக்குக.

9. பொதுக் கார்ப்பரேசன் அரசு தொழிலுக்கு எவ்வாறு ஏற்றது ?

10. அரசு தொழில்கள் எந்த அளவுக்குத் திருப்திகரமாக நடைபெறுகின்றன ? அவை நல்ல முறையில் நடைபெறுவதற்த் யோசனைகளை வழங்குக.

11. அரசு தொழில்களின் சிக்கல்கள் யாவை ? அவைகளை நீக்கும் வழிகளைக் கூறுக.

8. அலுவலக அமைப்பும் முறைகளும்
(Office Organization and Method)

1. அலுவலகத்தின் பணிகள்

அலுவலகம் நிறுமத்தின் இருதயமாகும். இது நிருவாகத்தின் மையமாகும். நிறுமத்தின் நிருவாகத் திறமை அலுவலகத்தின் திறமையைப் பொறுத்தது.

அலுவலகம் தொடர்பு வசதியையும், பதிவுச் சேவையையும் வழங்கும்; நிருவாகத்தார் முடிவுகளைச் செய்வதற்குத் தேவைப்படும் தகவல்களையும் விவரங்களையும் வழங்கும். இது நிருவாகத்துக்கு இன்றியமையாத சேவையாகும்.

அலுவலகம் நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளையெல்லாம் பதிவு செய்து நிருவாகத்துக்கு அவ்வப்பொழுது தேவைப்படும் தகவலை வழங்கும். பதிவுகளிலிருந்து நடவடிக்கை ஒவ்வொன்றையும், சரக்குப் போக்குவரத்தையும் வரவு செலவுகளையும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

தொடர்பு வசதியையும் பதிவுச் சேவையையும் வழங்கும் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் வகையில் அலுவலகம் (1) தகவல் பெறுதல், (2) தகவல் பதிவு, (3) தகவலை முறைப்படுத்தல், 4) தகவலை வழங்கல், (5) சொத்துகளைப் பேணுதல் என்ற ஐந்து வகைப் பணிகளைச் செய்யும்.

தகவல் பெறுதல் (Receiving Information) : அலுவலகம் நிறுமத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய தகவல்களைக் கடிதங்கள், தொலைபேசித் தொடர்புகள், விசாரணைகள், ஆணைகள், இடாப்புகள், அறிக்கைகள் முதலியவைகளின் வாயிலாகப் பெற்றுவரும்.

இவ்வாறு நிறுமத்துக்கு வரும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வது டன், நிருவாகத்துக்குத் தேவைப்படும் பிற தகவல்களைச் சேகரித் தும் தரும்.

தகவல் பதிவு (Recording Information): வந்து சேரும் தகவல் பதிவு செய்து காக்கப்படும். தகவலைப் பதிவு செய்வதன் நோக்கம் நிருவாகத்தாருக்கு வேண்டும் பொழுது தகவலை உடனடியாகக் கிடைக்கும்படி செய்வதாகும்.

தகவலை முறைப்படுத்தல் (Arranging Information) : அலுவலகத் தில் திரளும் தகவல்கள் எவ்வடிவத்தில் இருக்க வேண்டுமோ அவ் வடிவத்தில் இரா. பல பதிவுகளிலிருந்தும் ஏடுகளிலிருந்தும் புள்ளி விவரங்களையும் குறிப்புகளையும் சேகரித்து வகைப்படுத்த வேண்டும். நிருவாகத்துக்குத் தேவைப்படும் வடிவத்தில் தகவலை வழங்கும் இப்பணியை அலுவலகம் புரியும்; எடுத்துக்காட்டாக, இடாப்பு, வரவு செலவுக் கணக்கு, புள்ளி விவரக் குறிப்பு, அடக்க விலைக் கணக்கு, அறிக்கைகள் முதலியவைகளைத் தயாரித்து வழங்கும்.

தகவலை வழங்குதல் (Giving Information): அலுவலகம் நிருவாகத் தாருக்கும் நிறுமத்துடன் தொடர்புடைய பிறருக்கும் தேவைப் படும் தகவலை வழங்கும். தகவல் வாய்மொழியாகவோ எழுத்து மூலமாகவோ வழங்கப்படும். இது பதில் கடிதம், ஆணைகள், மதிப் பீடுகள், இடாப்பு, விற்பனை விவரம், கணக்குக் குறிப்புப் போன்ற வைகளின் மூலமாக வழங்கப்படும். வழங்கப்படும் தகவல் சரியான தாகவும் உண்மையானதாகவும் நம்பத்தக்கதாகவும் இருக்க வேண் டும்; பயன்படத்தக்க வடிவத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

சொத்துகளைக் காத்தல் :அலுவலகம் நிறுமத்தின் சொத்து களையும் காக்கும். இது நிறுமத்தின் முக்கியப் பதிவுகளான ஒப்பந் தங்கள், இடாப்புகள், பதிவேடுகள் முதலியவைகளைக் காத்துப் பேணும்; மற்றும் கையிருப்பு ரொக்கத்தையும் காக்கும்; வாணி கத்தின் நிலைமைகளைக் கண்ணும் கருத்துமாக கவனித்து வரும். நிருவாகம் தெரிந்து கொண்டு தக்க நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டிய வைகளை உடனுக்குடன் அவர்களுக்குத் தெரிவிக்கும். எடுத்துக் காட்டாக, சரக்கு இருப்பில் ஏற்படும் பற்றுக்குறை, வராக்கடன் போன்ற விவரங்களை உடனுக்குடன் நிருவாகத்தாருக்குத் தெரியப் படுத்தித் தக்க நடவடிக்கை எடுக்க உதவும்.

ஒவ்வொரு நிறுமத்திலும் மேற்கூறிய ஐந்து பணிகளும் நடைபெறும். நிறுமத்தில் உரிமையாளர் அல்லது தலைமை நிரு

வாகி அல்லது கணக்கரே அலுவலக நிருவாகத்தையும் பார்த்துக் கொள்வார். பெரிய நிறுமத்தில் அலுவலகத்திற்கெனத் தனி நிருவாகி இருப்பார்.

2. அலுவலக அமைப்பும் தரையமைப்பும் : (Office organization and Layout)

பிற நிருவாகப் பணிகளைத் திட்டமிட்டு அமைப்பது போன்று அலுவலக நிருவாகத்தையும் திட்டமிட்டு அமைக்க வேண்டும். இன்று அலுவலக நிருவாகம் சிறப்புப் பணியாகக் கருதப்படுகின்றது ; தனி நிருவாகியின் பொறுப்பில் விடப்படுகின்றது.

அலுவலகப் பணி, நிறுவனத்தின் தேவைக்கு ஏற்பத் தட்டெழுத்து, தகவல் தொடர்பு, கோப்பு முதலிய பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும். வேலைப்பகிர்வு, சிறப்பீடுபாடு ஆகியவைகளின் நன்மைகளை அடையும்பொருட்டு இவ்வாறு பிரிக்கப்படும். அலுவலகப் பணியாளர்களின் பணிகள் முறைப்படுத்தப்படும். ஒவ்வொருவருக்கும் குறிப்பிட்ட பணி வழங்கப்படும் ; ஒவ்வொருவருடைய கடமைகளும் பொறுப்புகளும் வரையறுக்கப்படும் முழு இணைப்பு நிலவும்படியாக வேலைப்பகிர்வு செய்யப்படும். கடிகாரத்தின் சக்கரங்கள் இணைந்து இயங்குவதுபோன்று அலுவலக அமைப்பு இயங்கும். நேரம் வீணாகாமல் அலுவலகப் பணி சுறுசுறுப்பாக நடைபெறும்படியாக வேலைப்பகிர்வு செய்யப்படும். ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் தம் திறமையைக் காட்டுவதற்குரிய ஊக்கமளிக்கப்படும். சலிப்பின்றி வேலையைச் செய்யும்படியாக வேலை முறை அமையவேண்டும்.

அலுவலகப் பணியைச் சரியாகவும் உடனுக்குடனும் செய்வதற்காக அலுவலகப் பொறிகளும் கருவிகளும் பயன்படுத்தப்படும் ; பணிமுறைகளும் கையாளப்படும்.

அலுவலகத் தரையமைப்பை நன்கு திட்டமிட்டு அமைக்க வேண்டும். இது தனிக் கலையாகவும் நுட்பமாகவும் வளர்ந்துள்ளது. நிறுமத்தின்நோக்கத்துக்குஏற்ற கட்டடத்தில்அலுவலகத்தை அமைக்கவேண்டும். இடத்தை உச்சவளவுக்கும் பயன்படுத்த வேண்டும் ; அலுவலர் நடமாட்டத்தை எந்த அளவுக்குக் குறைக்க முடியுமோ அந்த அளவுக்குக் குறைக்கும்படியாகப் பிரிவுகளை அமைக்கவேண்டும். துணையாளர்களின் இடங்களை மேற்பார்வையாளரின் பார்வைக்குப் படும்படியாக அமைக்கவேண்டும். ஒருவரின் வேலையில் ஒருவர் குறுக்கிடாமல் பணி நடைபெறும்படி

யாகப் பிரிவுகளை அமைக்கவேண்டும். மேஜை நாற்காலிகளையும் கருவிகளையும் வைப்பதற்கு இடம் இருக்க வேண்டும்; ஆள் நடமாட்டத்துக்குப் போதிய இடம் விடவேண்டும். எழுத்தர்களுக்கு அவரவர் பணிக்கு ஏற்ற மேஜை நாற்காலிகளை வழங்க வேண்டும்.

அலுவலகத்தில் தக்க சூழ்நிலையை உருவாக்கவேண்டும். அலுவலக அறைகளைத் தக்கவாறு அலங்காரம் செய்யவேண்டும்; துப்புரவாக வைத்துக் கொள்ளவேண்டும். கண்ணுக்கு இனிய சூழ்நிலை நிலவவேண்டும். போதிய காற்றோட்டமும் வெளிச்சமும் இருக்கவேண்டும். சுருங்கக் கூறின், அலுவலர்கள் வீண் நடமாட்டமின்றியும் விருப்பத்துடனும் வசதியாகக் கருத்துடனும் பணிபுரியும்படியாக அலுவலகத்தை அமைக்கவேண்டும்.

திறந்த அலுவலகம் (Open office): சிறிய தனித்தனி அறைகளைவிடப் பெரிய ஒரே அறை விரும்பத்தக்கது. திறந்த பெரிய அறையில் தங்கு தடையின்றி நடமாடமுடியும்; மேற்பார்வை எளிது; நல்ல காற்றோட்டம் இருக்கும்; போதிய வெளிச்சமும் இருக்கும். பிரிவினைகளைப் பிரித்து மீண்டும் அமைக்காமல் பிரிவுகளை விரிவு செய்யலாம், சுருக்கலாம், ஆனல், பொறிகளின் ஓசை வேலையைக் கெடுக்கக்கூடும். அவைகளைத் தனி அறைகளில் அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

3. கோப்பு (Filing)

அலுவலகத் தாள்களை வேண்டும்பொழுது பார்வைக்குக் கிடைக்கும்படியாகப் பாதுகாக்கவேண்டும். இவ்வாறு வாணிகத் தாள்களை வைத்துக் காக்கும் முறைக்குக் கோப்பு என்று பெயர். தாள்களை வைத்துக் காத்தல், வேண்டும்பொழுது பார்வைக்கு எளிதில் கிடைக்கும்படி செய்தல் ஆகியவை கோப்பு முறையின் நோக்கமாகும்.

கோப்பு முறையின் இயல்புகள்: இது வெறும் கோப்புகளின் குவியலன்று; ஒரு முறையாகும்; தாள்களை வகைப்படுத்தும் முறை, கோப்புவகை, முதற்குறிப்பகராதி வகை முதலியவைகளைச் சிந்தித்துத் தேர்ந்தெடுத்து அமைக்கும் திட்டமாகும்.

நல்ல கோப்பு முறைக்குச் சில இயல்புகள் உண்டு. அவை யாவன:

1. கோப்பு முறை எளிய முறையாக இருக்கவேண்டும். அலுவலர்களால் எளிதில் விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியதாக இருக்க

வேண்டும் ; செலவு நன்மைக்கு உகந்த அளவுக்கு உட்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2. இது நிறுமத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும்.

3. இது வளரும் நிறுமத்தின் மாறும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப எளிதில் மாற்றியமைக்கக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

4. இது தேவைப்படும்பொழுது பணியைக் கெடுக்காமல் விரிவு செய்வதற்கு வாய்ப்பு அளிக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

5. இது தாள்களை நன்கு காத்துப் பேண உதவவேண்டும். தாள்களைப் பார்வைக்காக எடுக்கும்பொழுது கிழியாமல் எடுக்கும் படியாக இருக்கவேண்டும்.

6. இது தேவைப்படும் தாள்களை எளிதில் கண்டுபிடிக்க உதவக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

7. இது நிறுமத்தின் பிற துறைகளுடன் ஒருங்கிணைப்புக்கு உகந்ததாக இருக்கவேண்டும்.

8. தவறுகள் ஏற்படாமல் தடுக்கக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும். அரிதாகத் தவறு நேர்ந்தாலும் அதை உடனடியாகக் கண்டு கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

9. நிறுமத்தின் விவகாரங்களையோ அதன் பிரிவுகளின் விவகாரங்களையோ பரிசீலனையோ ஆய்வோ செய்யவேண்டும் என்றால் அதை எளிதில் செய்ய உதவும்படியாக இருக்கவேண்டும் நிறுமத்தின் எப்பகுதியில் நிருவாகத் தவறோ, தவறான முடிவோ, கவனக் குறைவோ—எது நேர்ந்தாலும் அதை உடனுக்குடன் கண்டறிய முடிந்தால்தான் அதைத் திருத்த முடியும்; மீண்டும் அத்தகைய தவறு நேராமல் தடுக்கமுடியும். கோப்பு முறை இச்சேவையை நல்கக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

பாகுபாட்டு முறைகள் (Method of classification): கோப்பு முறையைத் திட்டமிட, முதலில் கோத்துவைக்கப்படும் பத்திரங்களையும் பதிவுகளையும் பட்டியலிடவேண்டும். இரண்டாவதாக அவைகளைப் பாகுபடுத்தும் தலைப்புகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ஆணைகள், இடாப்புகள், ரசீதுகள், கடிதங்கள் முதலியன. அடுத்தபடியாக ஒவ்வொரு தலைப்பைச்

சேர்ந்த தாள்களை எவ்வாறு வரிசைப் படுத்துவது என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும். இவ்வாறு வரிசைப்படுத்துவதற்குப் பல பாகு பாட்டு முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அவைகளில் முக்கிய மானவை அகர வரிசை, எண் வரிசை, இடப்பாகுபாடு, பொருள் பாகுபாடு என்பனவாகும்,

1. அகரவரிசை பாகுபாடு (Alphabetical classification)

இது மிகுதியாகப் பயன்படும் முறையாகும். சம்பந்தப்பட்ட ஆள்களினுடைய பெயர்களின் அகர வரிசைப்படி தாள்கள் வரி சைப்படுத்தப்படும். தொலை பேசிப் பெயர்ப்பட்டியல் (Directory) இதற்குச் சிறந்த எடுத்துக் காட்டாகும்.

சாதாரணக் காரியங்களுக்கு அகரவரிசைப் பாகுபாடு மிகவும் ஏற்றதாகும். இதை எளிதில் விளங்கிக் கொள்ளலாம்; எளிதில் கையாளலாம். இது முழு முறையாகும். கலைக்களஞ்சியம், அக ராதிகள், தகவல் தொகுப்பு போன்றவைகளைத் தயாரிப்பதற்கு இம் முறை ஏற்றது. வங்கிகள் வாடிக்கையாளர்களின் பெயரேட்டுக் கணக்குகளை வகைப்படுத்துவதற்கு இம்முறையைக் கையாளு கின்றன.

இம் முறையின் சிறப்புகள் வருமாறு:

(அ) இம் முறையானது மிகவும் எளியது.

(ஆ) எழுத்தர்கள் மிகுந்த பயிற்சியின்றி இதை விளங்கிக் கொள்வார்.

(இ) இது நெகிழ்ச்சிமிக்கது. பாகுபாட்டைக் கலைக்காமல் எந்தக் கட்டத்திலும் புதிய பெயர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

(ஈ) இதுவே முதற்குறிப்பகராதியாகப் (Indext) பயன்படும். தனியாக முதற் குறிப்பகராதியைத் தயாரிக்கவேண்டியதில்லை.

(உ) வாணிகத் தாள்களின் வகைப்பாடு பற்றிய எல்லாத் தேவைகளையும் நிறைவேற்றக் கூடியது.

(ஊ) பெயர்களையல்லாமல் பொருள்களையும் (Subjects) வகைப்படுத்துவதற்கு ஏற்றது.

(எ) பிற முறைகளிலிருக்கும் சிக்கல்கள் இதில் கிடையா.

2. எண் வரிசை பாகுபாடு

வாடிக்கையாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஓர் எண் வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளருக்குச்

சம்பந்தப்பட்ட தாள்கள் அனைத்திலும் அவருக்கு வ்ழங்கப்பட்ட எண்ணே குறிக்கப்படும். தாள்கள் இவ்வெண்களின் அடிப்படையில் கோர்க்கப்படும். கோப்புகளுக்கும் எண்கள் இடப்படும். இப்பாகுபாட்டு முறை முழுமையானதன்று; முதற்குறிப்பகராதியைத் தயாரித்தாகவேண்டும். அட்டைகளில் வாடிக்கையாளகளின் பெயர்களையும் எண்களையும் எழுதி அவைகளை அகர வரிசைப்படி வகைப்படுத்தி முதற்குறிப்பகராதி (Index) தயார் செய்யப்படும். வாடிக்கையாளர் ஒவ்வொருவருக்கும் ஒரு அட்டை (Card) தயார் செய்து அதில் அவருடைய பெயர், கோப்பு எண் பிற விவரங்கள் ஆகியவை குறிக்கப்படும். இத்தகைய அட்டைகளைத் தனி இழப்பறையில் பெயர்களின் அகர வரிசைப்படி வரிசைப் படுத்தி வைக்கப்படும், குறிப்பிட்ட தாளைப் பார்வையிட வேண்டும் என்ருல், முதலில் அத்தாளுக்குரியவரின்அட்டையைக் கண்டுபிடிக்கவேண்டும். அதிலிருந்து அவருடைய கோப்பு எண்ணைக் கண்டுபிடிக்கவேண்டும். பின்னர் அந்தக் கோப்புத் தேடி எடுக்கப்படும்,

சிறப்புகள்

(அ) ஒரே பெயருடைய வாழ்க்கையாளர்கள் பலர் இருப்பின் அகர வரிசை பாகுபாட்டில் ஏற்படும் குழப்பம் எண் வரிசைப் பாகுபாட்டில் இராது.

(ஆ) சம்பந்தப்பட்ட பொருளுக்குப் பல குறுக்குக் குறிப்புக்கள் (Cross - reference) தேவைப்படின், எண் வரிசைப் பாகுபாடு மிகவும் ஏற்றது.

(இ) கடிதங்களுக்கு மட்டும் அல்லாமல் பிற வகைத் தாள்களுக்கும் இதைப் பயன்படுத்தலாம். அவைகளையெல்லாம் எளிதில் ஒருங்கிணைப்பதற்குப் பயன்படும்.

(ஈ) இதைக் கையாண்டால் அலுவலகச் செலவும் குறையும்.

3. இடைப்பாகுபாடு (Geographical)

வாணிகத் தாள்களை இடங்களின்படியும் பாகு படுத்துவது உண்டு. இது முழுமுறையன்று ; வேறு முறையையும் கையாண்டாக வேண்டும். பல்வேறு இடங்களில் கிளைகளையுடைய நிறுவனத்துக்கு இடப்பாகுபாட்டு முறை நன்கு பயன்படும். குறிப்பிட்ட கிளைக்குரிய தாள்கள் கிளையின் பெயரால் பயன்படுத்தப்படும்.

இவ்வேற்பாட்டால் பல ப்யன்களைப் பெறலாம். கிளை ஒவ்வொன்றின் இலாப நட்டத்தைக் கணிக்க முடியும். ஒரு கிளை

யின் பணிகளை மறு கிளையின் பணிகளுடன் ஒத்திட்டுப் பார்க்கவும் முடியும்.

4. பொருள் பாகுபாடு (Subject classification): தாள்களைப் பொருள்களின்படி பாகுபாடு செய்வது மற்றொரு முறையாகும். தாள்களின் பொருள் முக்கியமானதென்றால் இம்முறை பயன்படுத்தப்படும். நூல்நிலையங்களில் நூல்களைப் பாகுபடுத்த இம்முறை கையாளப் படுகின்றது.

4. கோப்பு முறைகள் (Systems of Filing)

அலுவலகங்களில் தாள்களைக் கோத்துக் காக்கப் பலவகையான கோப்பு முறைகள் கையாளப் படுகின்றன. மாடப்புரு வளை முறை (Pigeon-hole system) அல்லது பொழிப்புக் குறிப்பிடல் (Docketing), படுகிடைக் கோப்பு, செங்குத்துக் கோப்பு என்பன முக்கியமான கோப்பு முறைகளாகும். எந்தக் கோப்பு முறையைக் கையாண்டாலும் தாள்களை ஏதாவதொரு பாகுபாட்டு முறைப்படி பாகு படுத்தியாக வேண்டும். சிலபொழுது இரண்டு அல்லது மூன்று பாகுபாட்டு முறைகளைச் சேர்த்துக் கையாள்வதும் உண்டு.

கோப்பு முறை ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு வகையில் பயன்படும்; தனிச்சிறப்புகளையும் உடையது. நிறுமத்தின் வகை, கோக்க வேண்டிய தாள்களின் வகை; கடிதப் போக்குவரத்தின் விரைவு, அளவு போன்றவைகளையொட்டிக் கோப்பு முறை தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.

மாடப்புரு வளைமுறை அல்லது பொழிப்புக் குறிப்பிடல் ; இது மிகப் பழமையான முறை. சிறிய வாணிக நிலையங்களிலும் அஞ்சலகங்களிலும் இது இன்றும் கையாளப் படுகின்றது. சதுரப் புரைகளைக் கொண்ட மரப்பெட்டி கோப்பாகப் பயன்படுத்தப்படும். பொதுவாக அதில் 26 புரைகள் இருக்கும். அவை ஒவ்வொன்றிலும் ஒவ்வோர் ஆங்கில எழுத்துக் குறிக்கப்படும். 'A'-ல் தொடங்கும் பெயருடையவர்களின் கட்டுகள் 'A' என்னும் புரையில் போடப்படும். 'B' - ல் தொடங்கும் பெயருடையவர்களின் கட்டுகள் 'B' என்னும் புரையில் போடப்படும். இவ்வாறு கட்டுகள் பாகுபடுத்தப்படும். இவ்வாறு பாகுபடுத்துவதற்கு முன் தாள்கள் பொழிப்புக் குறிப்பிடப் படும்.

கோக்க வேண்டிய தாள்கள் ஒவ்வொன்றும் நீள வாட்டத்தில் இரண்டாக மடிக்கப்படும். வாடிக்கையாளர் ஒவ்வொருவரி

டமிருந்து வரும் கடிதங்களையும் அவருக்குச் செல்லும் கடிதங்களின் படிகளையும் இவ்வாறு மடித்துக் கெட்டியான தாள் ஒன்ருல் மூடி அதன்மேல் அவருடைய பெயர், முகவரி, அதன் பொருளடக்கத்தின் சுருக்கம் ஆகியவை குறிக்கப்படும். மேலுறைத் தாளும் (wrapper) கட்டினுடைய அகலஅத்தளவுக்கே நீள வாட்டத்தில் மடிக்கப்பெறும். இவ்வாறு செய்வதற்குப் பொழிப்புக் குறிப்பிடல் என்று பெயர்.

அவ்வப்பொழுது ஒவ்வொரு புரையிலிருக்கும் கட்டுகளை எழுத்து வரிசைப்படியும் தேதிப்படியும் வகைப்படுத்திக் கட்டுகளாகக் கட்டி எண்களிட்டுப் பதிவேட்டறைக்கு அனுப்புவர்.

இம்முறை எளியதாகத் தோன்றினாலும் கடிதப் போக்கு வரவு மிகுதியாக இருந்தால் வேலைப்பளு மிகும். எனவே, நவீன முறைகள் தோன்றியுள்ளன.

படுகிடைக் கோப்பு (Flat or Horizantal Filing): இது நவீன முறைகளில் ஒன்ருகும். இம்முறையில் தாள்கள் ஒன்றன்மேல் ஒன்ருகப் படுகிடையாக வைக்கப்படும். தாள்கள் பெட்டிக் கோப்பில் அல்லது நெம்புகோல் வளைவு முறைக் கோப்பில் கோத்து வைக்கப்படும். இக்கோப்புகள் காகித அட்டைகளால் ஆனவை; இவைகளில் தாள்களைக் கோக்கவும் எடுக்கவும் பொறியமைப்பு உண்டு.

செங்குத்துக் கோப்பு: தாள்கள் ஒன்றன் பக்கத்தில் ஒன்ருகச் செங்குத்தாக வைக்கப்படும் முறை செங்குத்துக் கோப்பு எனப்படும். தாள்களை அகரவரிசைப்படி அல்லது எண்களின் வரிசைப்படி வகைப்படுத்திப் பின்னர்க் கோப்புகளில் வைக்கப்படும். இக்கோப்புகள் இழுப்பறைப் பெட்டியில் இழுப்பறைகளில் செங்குத்தாக அடுக்கி வைக்கப்படும். கோப்புகளை அறைகளில் செங்குத்தாகத் தொங்கவிடுவதற்கு அல்லது நிறுத்தி வைக்கத் தக்கப் பொறியமைப்பு இருக்கும். இழுப்பறைகளைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒவ்வோர் ஆங்கில எழுத்துக்கு ஒதுக்கப்படும். பிரிவுகளைப் பிதுங்கி நிற்கும் அட்டைகள் அடையாளம் காட்டும். அட்டையின்மேல் முனையில் பிரிவுக்குரிய ஆங்கில எழுத்துக் குறிக்கப்படும். இக்கோப்புமுறை தாள்களை எளிதில் எடுக்க உதவும்! பெருமளவில் கடிதப் போக்கு வரத்து உள்ள நிறுமத்துக்கும் ஏற்றது; இக்காலத்தில் செங்குத்துக் கோப்பு முறையே மிகுதியாகப் பயன்படுத்தப் படுகின்றது.

மையக் கோப்பு (Centralized Filing) : நிறுமத்தின் பல்வேறு பிரிவுகள் அல்லது துறைகளின் தாள்கள் அந்தந்தப் பிரிவுகளில் அல்லது துறைகளில் தனித்தனியாகக் கோத்து வைக்கப்படலாம்; அல்லது பொதுவாக ஓரிடத்தில் கோத்து வைக்கப்படலாம். பின்னது மையக் கோப்பு எனப்படும். மையக்கோப்பு, பரவல் கோப்பு — இவைகளில் எது ஏற்றது என்பது சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்தது. எங்கு எப்பொழுது கோப்புத் தேவைப்படுமோ அங்கு உடனடியாக அது கிடைக்க வேண்டும். மையக் கோப்புத் துறை இவ்வாறு கோப்புகளை உடனுக்குடன் எளிதில் கிடைக்க உதவுமேயாகில் மையக்கோப்பு முறையைக் கையாளலாம்.

மையக் கோப்பு முறையின் நன்மைகள் வருமாறு :

1. தாள்களுக்குப் பல படிகள் எடுப்பதைத் தவிர்க்கலாம்; ஒரு படியை வைத்துக் கொண்டால் போதும்.

2. பயிற்சி பெற்ற சிறப்புக் கோப்பு அலுவலர்களைப் பணியில் அமர்த்திக் கொள்ளலாம்.

3. நிறுமம் முழுவதிலும் ஒரே மாதிரியான கோப்பு முறையைப் பயன்படுத்தலாம்.

4. இடம், சாதனம் இவைகளில் சிக்கனத்தைப் பெற முடியும்

5. பத்திரங்களைக் காப்பதில் வலிய கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்த முடியும்.

மையக் கோப்பு முறையில் சில குறைகளும் உள்ளன. அவை வருமாறு :

1. நெகிழ்ச்சி குன்றி விடும். தாள்களைப் பார்வையிடவேண்டியவருக்குக் கோப்புகளைத் தேடி எடுத்து அனுப்பி வைப்பதில் கால தாமதம் நேரிடும்.

2. தாள்களைத் தவறி வேறு கோப்புகளில் கோத்துவிட்டால் அவைகளைத் தேடி எடுப்பது கடினம்.

3. இரகசியங்களைக் காப்பது கடினம்.

5. முதற் குறிப்பகராதி (Indexing)

கோப்புகளில் வைக்கப்படும் தாள்களை எளிதில் தேடி எடுப்பதற்கு ஏதுவாக முதற் குறிப்பகராதி அமைக்கப்படும். இது ஏட்டு

அகராதி, கீற்றகராதி, பொருளகராதி, அட்டை அகராதி எனப் பல வகைப்படும்.

ஏட்டு அகராதி (Book Index): இது நூல் வடிவில் அமைக்கப்படும். அகர வரிசைப் பாகுபாடு கையாளப்படும். பிதுங்கிய முனைகளில் எழுத்துகள் அகரவரிசைப்படி பொறிக்கப்பட்டிருக்கும். ஆள்களின் பெயர்கள் அகர வரிசைப்படி அவையவைகளுக்குரிய பக்கங்களில் குறிக்கப்படும். அப் பெயர்களுக்கு எதிரில் உரிய பெய்ரேட்டுப் பக்க எண்கள் அல்லது கோப்பு எண்கள் போன்ற குறிப்புகள் குறிக்கப்படும். இம்முறையைக் கடித ஏடுகளிலும் பெயரேடுகளிலும் மிகுதியாகக் காணலாம்.

கடிதப் போக்குவரத்து மிகுதியாக இருக்கும் நிறுமத்தில் இம்முறையைக் கையாள்வது பொருந்தாது. ஏனெனில் இவ்வகராதி மிகப் பெரிய ஏடாக வளர்ந்து விடும். மற்றும் புதிய பெயர்கள் சேரும்பொழுதெல்லாம் இவ்வகராதியைப் புதுப்பித்துக்கொண்டே இருக்க வேண்டும்.

கீற்றகராதி (Strip Index): ஒவ்வொரு பெயருக்கும் ஒரு கீற்று ஒதுக்கப்படும். அதில் பெயர், முகவரி முதலிய விவரங்கள் குறிக்கப்படும். இக் கீற்றுகள் நிலையில் பொறுத்தப்பட்டுள்ள சட்டங்களில் அகர வரிசைப்படி மாட்டப்படும். எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் ஒரு பெயரை எடுத்துவிட்டு மறு பெயரைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

பொருளகராதி (Subject Index): சிலபொழுது, முகவர்களின் பெயர்களை மட்டும் தெரிந்தால் போதாது. கடிதங்களின் பொருள்களும் முக்கியமானவைகளாக இருக்கும். அவ்வாறிருப்பின், வழக்கமான பெயரகராதியுடன் பொருளகராதியையும் தயாரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொருவகைப் பொருள்களுக்கும் ஓர் அட்டை (card)தயாரித்து அதில் அதற்குரிய சிறப்புத் தகவல் முகவரின் கோப்பு எண், கடிதத்தின் நாள் முதலியவை குறிக்கப்படும். கடிதங்களைக் கோப்பில் வைப்பதற்கு முன்னரே இத்தகைய பொருள் அட்டைகளைத் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வட்டைகள் இழுப்பறையில் அகர வரிசைப்படி வகைப்படுத்தி வைக்கப்படும். எப்பொருளைப் பற்றிய தகவலைத் தெரிந்துகொள்ள வேண்டுமோ அதை உடனடியாகத் தேடி எடுத்துக் கெள்ள இவ்வகராதி உதவும்.

அட்டை அகராதி (Card Index): இது முதலில் அமெரிக்காவில் நூல் நிலையங்களில் கையாளப்பட்டது. இக்காலத்தில் பல்வேறு வகைகளில் இது பயன்படுகின்றது.

ஒவ்வொரு முகவருக்கும் ஓர் அட்டை தயாரிக்கப்படும், அதில் அவருடைய பெயர், முகவரி, தொலைபேசி எண், பிற விவரங்கள் கோப்பு எண் ஆகியவை குறிக்கப்படும். இவ்வட்டைகளை முதற்குறிப்பகராதிப் பெட்டியில் இழுப்பறைகளில் அகரவரிசைப் படி அல்லது எண்கள் வரிசைப்படி வகைப்படுத்தப்படும்.

இவ்வகராதி விரிவானது; நெகிழ்ச்சி மிக்கது. வேண்டும்பொழுது புதிய அட்டைகளைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்; தேவைப்படாத அட்டைகளை நீக்கி விடலாம். எந்தச் சூழ்நிலைக்கும் பயன்படும். தேவைப்படும் குறிப்புகளைக் குறித்துக் கொள்ளலாம். வாடிக்கையாளர்களின் அகராதி, பங்குதாரர்களின் அகராதி, அலுவலாளர்களின் அகராதி, வங்கி வாடிக்கையாளர்களின் மாதிரிக் கையெழுத்து அகராதி முதலிய பலவகைக் காரியங்களுக்கும் அட்டை அகராதி முறை பயன் படும்.

வினுக்கள்

1. அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் பணிகளையும் விளக்குக.

2. அலுவலகத்தைத் திட்டமிடும் பொழுது கருத்தில் கொள்ளவேண்டிய காரணிகள் யாவை ?

3. அலுவலகத் தரையமைப்பை எவ்வாறு அமைக்க வேண்டும் ?

4. திறந்த அலுவலகமுறை எவ்வாறு சிறந்தது ?

5. கோப்பு என்ருல் என்ன ? அதன் நோக்கங்கள் யாவை ?

6. நல்ல கோப்பு முறையின் இயல்புகள் யாவை ?

7. கோப்பிற்காகத் தாள்களைப் பாகுபடுத்தும் முறைகள் யாவை ?

8. கோப்பு முறைகளை விளக்குக.

9. படுகிடைக் கோப்பு முறைக்கும் செங்குத்துக் கோப்பு முறைக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

10. மையக் கோப்பு என்ருல் என்ன ? அதன் நன்மை தீமைகள் யாவை ?

11. முதற்குறிப்பகராதி என்ருல் என்ன? இதற்கும் கோப்புக்குமுள்ள தொடர்பு யாது ?

12. முதற்குறிப்பகராதி வகைகளை விளக்குக.

13. அட்டை அகராதி என்ருல் என்ன ? இதன் பயன்பாடுகள் யாவை ? இது எவ்வாறு ஏட்டகராதியை விடச் சிறந்தது.

14. தணிக்கை, வருமான வரி, சொத்துவரி, விற்பனைவரி, நிறுமப் பதிவு ஆகிய பணிகளைச் செய்யும் தணிக்கையாளர் அலுவலகத்துக்கு ஏற்ற கோப்பு, முதற்குறிப்பகராதி முறைகளை விளக்குக.

9. அலுவலகக் கருவிகளும் விவர வகைப்பாட்டுப் பொறியும்
(Offic Oppliances and Data Processing Machine)

1. அலுவலகப் பொறிகளின் நன்மைகள்

அலுவலகத்தில் மீண்டும் மீண்டும் செய்யும் வழக்கமான பணிகள் பல உள. கடிதங்களுக்குப் படிகள் எடுக்க வேண்டும். அஞ்சலில் அனுப்பப்படும் கடித உறைகளின் மேல் அஞ்சல் முத்திரைகளை ஒட்ட வேண்டும். வரும் கடித உறைகளைத் திறக்க வேண்டும். அஞ்சல் உறைகளின் மேல் முகவரிகளை எழுத வேண்டும். பெருக்கல், வகுத்தல் முதலிய கணக்குகளைக் கணிக்க வேண்டும். தொழிற்சாலைகளில் தொழிலாளர்கள் வரும் நேரத்தை யும் வெளியே போகும் நேரத்தையும் குறிக்க வேண்டும். கூலிப் பட்டியல் போன்ற பட்டியல்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். இத்தகைய வழக்கமான பணிகளை ஆள்களே செய்வதென்றால் அதிக நேரமா கும். வேலை செய்கின்றவர்களுக்குச் சலிப்புத் தட்டிவிடும். ஒரே மாதிரியான வேலையைத் திரும்பத் திரும்பச் செய்வதில் என்ன இன்பத்தைக் காணமுடியும்?

இத்தகைய் பணிகளைச் செய்வதற்காகப் பலவகையான பொறி கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளன. வேலைகள் மிகுதியாக இருக்கும் பெரிய அலுவலகங்களில் இப்பொறிகள் கையாளப்படுகின்றன. அலுவலகப் பொறிகளைப் பயன்படுத்தினால் நன்மைகள் பல கிடைக் கின்றன. அவையாவன :

1. பொறிகள் வேலைத்திறனைப் பெருக்குவதன் மூலம் உழைப்பையும் செலவையும் குறைக்கும்.

2. பணிகளைக் குறைந்த நேரத்தில் விரைவாகச் செய்ய முடியும்.

3. கூட்டல், பெருக்கல், வகுத்தல் போன்ற கணிப்பு வேலை, புள்ளி விவர வேலை போன்ற வேலைகளைப் பிழையின்றிச் செய்ய முடியும்.

4. ஒரே மாதிரியான வேலையை அன்றாடம் செய்வதில் ஏற்படக்கூடிய சலிப்பைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

5. சில வகைப் பொறிகள் மோசடிகள் நேர்வதைக் குறைக்கும். செக்கு எழுதும் பொறி, பணப்பதிவுப் பொறி போன்றன மோசடிகளைப் பெரும்பாலும் குறைக்கின்றன.

6. அலுவலகச் சேவையின் தரத்தை உயர்த்தவும் விரைவில் தகவல் கிடைக்கவும் பொறிகளின் பயன்பாடு உதவும்.

அலுவலகப் பொறிகளை ஆறு பெரும் தொகுதிகளாகப் பாகுபடுத்தலாம். அவையாவன :

1. தொடர்புப் பொறிகள் (Communicational)

2. படியெடுக்கும் பொறிகள் (Copying & Duplicating)

3. பதிவு, அட்டவணை (Recording & Tabulating) பொறிகள்

4. கணிக்கும் (Calculating) பொறிகள்

5. வகைப்படுத்தும் (Sorting) பொறிகள்

6. பிறவகைப் பொறிகள்

1. தொடர்புப் பொறிகள்

தொடர்பு அலுவலகத்தின் அடிப்படைப் பணிகளில் ஒன்றாகும்; அலுவல்களைச் செய்ய அலுவலகத்திற்குள்ளும் வெளியேயும் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொண்டாக வேண்டும். இவ்வாறு தொடர்பு கொள்வதற்குப் பயன்படும் பொறிகளில் தொலைபேசியும் சொல்வது சொல்லியும் (Dicta Phone) முக்கியமானவை.

தொலைபேசி : இது அலுவலகத்திற்குள்ளும் வெளியேயும் தொடர்பு கொள்வதற்குப் பயன்படுகின்றது. இது ஒருவருடன் ஒரு

வர் நேரில் சந்திக்காமலேயே நேரடியாகப் பேசுவதற்குப் பயன் படும்.

சொல்லுவது சொல்லி : இது கடிதங்கள், அறிக்கைகள் முதலிய வைகளைச் சொல்லுவதற்குப் பயன்படும். சொல்லும் செய்தியைப் பொறி பதிவு செய்து கொள்ளும். பதிவு செய்த செயதியை வேண் டும்பொழுது திரும்பச் சொல்லும். அதைக் கேட்டுத் தட்டெழுத் தாளர் தட்டெழுத்துப் பொறியில் தட்டிக் கொள்வார்.

இதன் நன்மைகள் வருமாறு :

1. சொல்லுகின்றவர் தமக்கு நேரம் கிடைக்கும் பொழுது எந்த வேகத்தில் வேண்டுமானாலும் செய்தியைச் சொல்லிவிடலாம்.

2. தட்டெழுத்தாளர் தமக்கு ஏற்ற நேரத்தில் வேகத்தில் அதைத் திரும்பக் கேட்டுக் கொள்ளலாம். வேகத்தை விருப்பம் போல் குறைக்கலாம்; அதிகப்படுத்தலாம்.

3. சுருக்கெழுத்தால் குறிப்பை எடுக்க வேண்டியதில்லை.

4. வேலையை மையப்படுத்திச் சமச்சீராகப் பகிர்ந்து வழங்க லாம்.

5. தட்டெழுத்துப் பணிக்குக் குறைவானவர்கள் போதும்.

6. தொலைபேசி உரையாடல்களைப் பேசும் பொழுதே பதிவு செய்து கொள்ளலாம்.

7. கடிதங்களைத் தட்டெழுத்தாளருக்குச் சொல்லுவதற் கெனக் குறிப்பிட்ட நேரத்தை ஒதுக்க முடியாத நிருவாகிகளுக்கு இப் பொறி மிகவும் பயன்படும்.

3. படியெடுக்கும் பொறிகள் (Copying & Dictating Machines)

அனுப்பும் கடிதங்களுக்கு ஓரிருப் படிகளை எடுக்க வேண்டியி ருக்கும். அறிக்கை, அறிவிப்புப் போன்றவைகளுக்கு நூற்றுக்கணக் கான படிகள் எடுக்க வேண்டியிருக்கும்.

படியெடுக்கும் முறைகள் பல. அவைகளில் முக்கியமானவை வருமாறு :

தட்டெழுத்து (Typewriter) : இது கடிதப் போக்கு வரத்துக்குப் பெரும்பாலும் எல்லா அலுவலகங்களிலும் பயன்படுத்தப்படுகின் றது. இதில் எட்டுப் படிகள் வரையில் எடுக்கலாம்.

மின் விசையால் இயக்கப்படும் தட்டெழுத்து விரைவாகவும் அழகாகவும் பணியைச் செய்யும்.

படிசெய் பொறி (Duplicator): பத்துப் படிகளுக்கு மேல் படி எடுக்க இப்பொறியைப் பயன்படுத்தலாம். சுற்றறிக்கை, அறிவிப்பு, அலுவலகப் பாரம் போன்றவைகளின் படிகளைத் தயாரிப்பதற்கு இது மிகவும் ஏற்றது. எழுதிய அல்லது தட்டிய கடிதத்தைச் சுருள் தாளில் படியெடுக்கும் எளிய வகைப் பொறி உண்டு. ஸ்டென்சில் தாளின் மூலம் படியெடுக்கும் பொறியும், நிழற்பட முறைப்படி (Photostat) படியெடுக்கும் பொறியும் உண்டு. இவைகளில் ஸ்டென்சில் பொறி மிகுதியாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. ஒரு ஸ்டென்சிலிலிருந்து கருத்தாகப் படியெடுத்தால் சற்றேறக்குறைய 1000 படிகள் வரையில் எடுக்கலாம். ஸ்டென்சிலைக் கிழியாமல் வைத்திருந்தால் மீண்டும் படியெடுக்கப் பயன்படுத்த முடியும். ஸ்டென்சில் மலிவானது. ஆனால் இதைக் கொண்டு எடுக்கும் படியின் தோற்றம் சிறப்பாக இராது.

அச்சு: 1000 முதல் 50,000 படிகள் வரையில் அழகாகப் படி எடுக்க வேண்டுமானால் அச்சுப் பொறியைப் பயன்படுத்த வேண்டும். ரோட்டா அச்சுப்பொறி (Rota Print) புகழ் மிக்கது. மூலப் படியை மெல்லிய உலோகத் தாளில் தயாரிக்க வேண்டும். அதை அச்சுப் பொறியில் வைத்துப் பொறியை இயக்கிப் படிகள் எடுக்கலாம். மணிக்கு 6,000 படிகள் எடுக்க முடியும்.

முகவரிப் பொறி (Addressing Machine): முகவரிகளின் பட்டியல், சரக்குக் கட்டின்மேல் ஒட்டும் பெயர்ச்சீட்டு, பங்குதாரர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் போன்றவைகளைத் தயாரிக்க இது மிகவும் பயன்படும். வழக்கமாகக் கடிதங்கள் அனுப்பப்படக் கூடியவர்களின் முகவரிகளை ஒவ்வொரு முறையும் எழுதி நேரத்தை வீண் செய்ய வேண்டியதில்லை. இந்தப் பொறியைப் பயன்படுத்தி முகவரிகளை அச்சிட்டுக் கொள்ளலாம்.

4. பதிவு, அட்டவணைப் பொறிகள் (Recording and Tabulating machines)

எண்கள் அல்லது எழுத்துகளைப் பதிவு செய்யும் பொறிகள் பதிவுப் பொறிகள் எனப்படும். முக்கியமான பதிவுப் பொறிகள் வருமாறு:

கணக்குப் பதிவுப் பொறி: பெரிய அலுவலகங்களில் இதைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இது பெயரேட்டுகளில் எடுத்து எழுது

தல், கொள்முதல், விற்பனை, ரொக்கம் முதலிய முதல் குறிப்பேட்டுகளில் பதிவு செய்தல், கணக்கு அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் போன்ற பணிகளைச் செய்யும். உடனுக்குடன் கணக்குகளை எழுதி முடிப்பதற்கு இது மிகவும் பயன்படும்.

இடாப்புப் பொறி (Invoice machine) : இது விற்பனைச் சரக்குகளுக்குரிய இடாப்புகளை மிக விரைவில் அழகாகத் தயார் செய்யும்.

ரொக்கப் பதிவு (Cash Register) : இது பண வரவுகளைப் பதிவு செய்யும். சில்லறை விற்பனை நிலையங்களுக்கு மிகவும் ஏற்றது ; விற்பனையாளர்கள் மோசடி செய்யாமல் தடுப்பதற்கு இது மிகவும் பயன்படும்.

அட்டவணைப் பொறி (Tabulating Machine) : இது அட்டவணைகளைத் தயாரிக்கப் பயன்படும். கணக்கு, புள்ளி விவரப் பாகுபாட்டுக்கு இது மிகவும் ஏற்றது.

நேரப்பதிவுப் பொறி (Time Recording machhine: இது அலுவலர்கள் வரும் நேரத்தையும் போகும் நேரத்தையும் பதிவு செய்யும். இது பெரிய தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது ; அடக்க விலைச் சீட்டைத் தயாரிப்பதற்குப் பெரிதும் உதவும்.

5. கணிக்கும் பொறிகள் (Calculating Machine)

இவை கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் முதலிய கணிக்கும் வேலைகளை மிக விரைவாகச் செய்யப் பயன்படும். கையால் இயக்கும் பொறிகள் உள்ளன; மின் விசையால் இயங்கும் பொறிகளும் உள்ளன.

6. வகைப்படுத்தும் பொறிகள் (Sorting Machines)

இவை மிகுந்த நேரத்தையும் உழைப்பையும் மீதப்படுத்த உதவும். சில்லறை நாணயங்களை வகைவகையாகப் பிரிக்கும் பொறியும் உள்ளன.

துளையிட்ட அட்டைகளை வகை வகையாகப் பிரிக்கும் பொறியும் உள்ளது. இது புள்ளி விவரங்களை வகைப்படுத்தி அட்டவணைகளைத் தயாரிக்க உதவும்.

7. பிறவகைப் பொறிகள்

வேறு பல பொறிகளும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளன. பசைப் பொறி உறைகளுக்குப் பசை தடவி ஒட்டும். இலச்சினைப்பொறி உறை, கட்டுகள் முதலியவைகளுக்கு இலச்சினைப் பதிக்கும் மடிப்புப் பொறி தாள்களை வேண்டிய அளவுக்கு மடிக்கும். இது மணிக்கு நான்காயிரம் தாள்களை மடிக்கும்.

முத்திரைப் பொறி (Franking) அஞ்சலுறைகளின்மேல் முத்திரைகளைப் பொறிக்கும். அஞ்சல் முத்திரைச் சீட்டுகளை ஒட்டும் வேலையைக் குறைக்கும். குத்தும் (Stapler) பொறி காகிதங்களை ஒன்ருக இணைக்கும். எண்பொறி, கடிதங்கள், இடாப்புகள் முதலியவைகளுக்கு வரிசையாக எண்ணிடும். இன்னும் பல பொறிகளும் உள்ளன.

8. மின் கணிப்பி அல்லது விவர வகைப்பாட்டுப் பொறி (Electronic Computers or Data Processing Machines)

இது மின்னல் வேகத்தில் கணிப்பு வேலைகளைச் செய்யக் கூடியது. புள்ளியியல் ஆய்வுத் துறையில் இது மாபெரும் புரட்சியை விளைவித்துள்ளது. கணக்கு, விஞ்ஞான வேலைகளைச் செய்வதற்காகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இப்பொழுது அலுவலக் கணிப்பி வேலைகளுக்கும் ஆராய்ச்சிப் பணிகளுக்கும் மிகுதியாகப் பயன் படுகின்றது. நிறுமங்களை நிருவகிப்போர் மாற்று வழிகளைத் தேர்ந்தெடுத்துச் சரியான முடிவுகளை உடனுக்குடன் செய்வதற்கு இப்பொறி பேருதவி புரிகின்றது.

இது கீழ்க்கண்ட பணிகளைப் புரியும் :

1. செய்ய வேண்டிய வேலைபற்றிய ஆணைத் திட்டத்தைப் பெற்றுக் கொண்டு அதை வைத்திருந்து வேண்டும்பொழுது அதைச் செய்யும்.

2. கணிப்பு வேலைகளுக்குரிய தகவல்களை வாங்கிக்கொண்டு இருப்பில் வைத்திருந்து வேண்டும்பொழுது அவைகளைப் பயன் படுத்திக் கொள்ளும்.

3. கணிப்பு வேலைக்குத் தேவைப்படும் கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் முதலிய பலவகைக் கணக்குகளையும் போடும்.

4. ஒரு கணிப்பின் முடிவைச் சம்பந்தப்பட்ட மற்ருெரு கணிப்புக்குப் பயன்படுத்தும். தேவைப்படும் கூடுதல் தொகைகளைச் சேர்த்து வைக்கும்.

5. நமக்குத் தேவைப்படும் விவரத்தைத் தன் இருப்பிலிருந்து எடுத்து அட்டையிலோ, தாளிலோ, நாடாவிலோ பதிவு செய்து வெளியே அனுப்பும்.

இப்பொறி மின் துடிப்பால் இயங்குவதால் வெகு விரைவாகக் கணிப்புகளை செய்ய வல்லது. எல்லா வகையான கணக்கு வேலைகளையும் செய்யும். எடுத்துக்காட்டாக, கூலிப் பட்டியல்

தயாரிப்பு வேலையை எடுத்துக் கொள்ளலாம். வேலை செய்த நேரத்தின் அடிப்படையில் மொத்த கூலியைக் கணக்கிடுதல், வருமான வரியைக் கணக்கிடுதல், பிடிக்க வேண்டிய தொகைகளைக் கூட்டி மொத்தக் கூலித் தொகையிலிருந்து கழித்து நிகரக் கூலியைக் கணக்கிடுதல், பட்டியலின் மொத்தத்தைக் கூட்டுதல், பட்டியல் சுருக்கத்தைத் தயாரித்தல் முதலிய வேலைகள் இதில் அடங்கியுள்ளன. மின் கணிப்புப் பொறி இவ்வேலைகளையெல்லாம் ஒன்றன்பின் ஒன்ருகத் தானே செய்து முடித்து கூலிப்பட்டியலைக் கொடுக்கும்.

மின் கணிப்பில் பல பாகங்கள் உள்ளன. அவையாவன :

1. செலுத்தும் வாய்கள் (Input channels) : இவை மூலமாகக் காகித நாடாவை துளை செய்வதன் மூலம் புள்ளி விவரங்கள் உள்ளே செலுத்தப்படும்.

2. கிடங்கு (store) : வேலை ஆணைகளையும் (Programme of orders) செலுத்திய புள்ளி விவரங்களையும் வேலையை முடிக்கும் வரையில் வைத்திருக்க இது பயன்படும்.

3. கணக்குப் பிரிவு (Arithmatic unit) : இதில் மின் சுற்றுகள் (circuits) அடங்கியிருக்கும். அவை கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல், வகுத்தல் முதலியவைகளை மின்னல் வேகத்தில் தானே செய்யப் பயன்படும்.

4. புற வாய்கள் (out channels) : இவைகளிலிருந்து கணிப்பின் முடிவுகள் வெளிவரும். இவை நிமிடத்துக்கு நூற்றுக் கணக்கான வரிகள் வீதத்தில் அச்சாகி வெளிவரும்.

5. கட்டுப்பாட்டுப் பிரிவு (control unit) : இது பொறியின் பிற பகுதிகளின் வேலைகளைத் தானே கட்டுப்படுத்தும்.

இப் பொறியின் விலை மிக அதிகம். ஆனல், பல நன்மைகளை நல்கும். மனித உழைப்பைக் குறைக்கும். பிழைகளைக் குறைக்கும். வேலையை மிக விரைவில் செய்து முடிக்கலாம். மிகச் சிக்கலான கணிப்பு வேலைகளையும் கண நேரத்தில் செய்து முடிக்கலாம். ஆனல், சிறிய வேலைகளைச் செய்வதற்கு இதைப் பயன்படுத்தினல் நேரமும் செலவும் மிகும். ஏனெனில், ஆணைத் திட்டத்தைத் தயாரிக்க மிகுந்த நேரமாகும். எனவே, பெரிய நிறுமங்கள் மட்டுமே இப்பொறியை நிறுவிப் பயன்படுத்த முடியும்.

இந்தியாவில் நூற்றுக்கணக்கான துறைகளில் பலவகையான வேலைகளுக்கு மின் கணிப்புப் பொறிகள் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன. உற்பத்தித் திட்டம், சரக்கிருப்பு நிருவாகம், செலவுக் கட்டுப்பாட்டுத் திட்டம், பண்டத்திட்டம் (material planning), பொறியியல் கணிப்பு, ஆள் நிருவாகம் முதலிய பலவகைக் காரியங்களுக்கு இப்பொறிகள் பயன்படுத்தப் படுகின்றன.

நிருவாகக் கல்விப் பயிற்சி நிலையங்கள், தொழில் நுட்பப் பயிற்சி நிலையங்கள் சில பல்கலைக்கழகங்கள் போன்றன ஆராய்ச்சிகளுக்கு இப்பொறிகளைப் பயன்படுத்துகின்றன.

வினாக்கள்

1. அலுவலகப் பொறிகள் ஏன் பயன்படுத்தப் படுகின்றன ?

2. எத்தகைய சூழ்நிலைகளில் அலுவலகப் பொறிகளைப் பயன் படுத்த முடியும் ?

3. அலுவலகப் பொறிகளின் நன்மைகள் யாவை ?

4, தொடர்பு பொறிகள் யாவை ? அவை எவ்வாறு பயன் படும் ?

5. கணிக்கும் பொறிகள் யாவை ? அவைகளின் பயன்களைக் கூறுக ?

6. ஒரு கடிதத்துக்கு 8 படிகளும், சுற்றறிவிப்பு ஒன்றுக்கு 300 படிகளும், விளம்பரத்தாள் ஒன்றுக்கு 5000 படிகளும் எடுக்க வேண்டும். எம்முறைகளைக் கையாள்வாய் ? ஏன் ?

7. கணக்குப் பொறிகள் யாவை ? எக்காரியங்களுக்கு அவை பயன்படும் ?

8. அஞ்சல் பற்றிய பணிகளைச் செய்ய எத்தகைய பொறிகள் பயன்படும் ?

9. மின் கணிப்புப் பொறியின் பணிகள் யாவை ? அதன் பாகங்களைக் கூறி விளக்குக.

10. இந்தியாவில் எத்தகைய காரியங்களுக்கு மின் கணிப்புப் பொறிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன ?

10. கைத்தொழில் செல்வாதாரம்
(Industrial Finance)

1. நிதித் தேவை

நிதி கைத் தொழில்களுக்கும் வணிக நிறுமங்களுக்கும் உயிர் நாடியாகும். நிதியில்லாமல் எத்தொழிலையும் நிறுவ முடியாது பணப்பொருளியல் முறையில், பணத்தின் வாயிலாகப் பண்ட மாற்றுகள் நிகழும். ஆகையால், நிதி வாங்கும் சக்தியைக் குறிக்கும்; இது வணிக நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் அனைத்திற்கும் வேண்டற்பாலது. வெறும் நிதியால் எதையும் விளைவிக்க முடியாதென்றாலும், உற்பத்திச் சாதனங்களையும்கச்சாப்பொருள்களையும் வாங்கிப் பண்டங்களை உற்பத்தி செய்து வாங்குவதற்கு நிதி வேண்டும்.

பெரிய அளவில் செயல்களைச் செய்வதனால் செலவு குறையும்; உற்பத்தித் திறன் பெருகும். இந்நன்மைகளை முன்னிட்டு கைத் தொழில், வாணிக நிறுமங்கள் வேலைப்பகிர்வு, சிறப்பீடுபாடு. ஆகியவைகளை மிகுதியாகக் கையாள்கின்றன; பொறிகளையும், பயன்படுத்துகின்றன. இதனால் வாணிகம் பெரிய அளவில் நடத்தப்படுகின்றது. இதற்கேற்ப நிதி பெருமளவில் தேவைப்படுகின்றது.

மற்றும் இக்காலத்தில் உற்பத்தியும் விநியோகமும் நீண்ட செயல்களாகும். கொள்முதல் உற்பத்திக்கும் விற்பனைக்குமிடையே கால இடைவெளி நிலவும். இதை இணைத்து வாணிகத்தை நடத்திச் செல்ல நிதி வேண்டும்.

நிதி பல்வேறு காரியங்களுக்காகத் தேவைப்படும். முதலாவதாக, பொறி, கட்டடம், மேஜை, நாற்காலி போன்ற நிலையான சொத்துகளை வாங்குவதற்கு நிதி வேண்டும்.

இரண்டாவதாக, நிலையான சொத்துகளை அவ்வப்பொழுது பழுது பார்த்துப் புதிப்பித்துப் பேணுவதற்கு நிதி வேண்டும்.

மூன்றாவதாக, கச்சாப்பொருள்களை வாங்குவதற்கும் அவைகளை முடிந்த பண்டமாக மாற்றுவதற்கும் தேவைப்படும். கூலி, மின் விசை முதலிய உற்பத்திச் செலவுகளைச் செய்வதற்கும் நிதி வேண்டும்.

நான்காவதாக, சம்பளம், வாடகை, வரி முதலிய வழக்கமான நிருவாகச் செலவுகளைச் செய்வதற்கு நிதி வேண்டும்.

ஐந்தாவதாக, வணிக நிறுமத்தை விரிவு செய்வதற்கும் நிதி வேண்டும்.

இவ்வாறு பலவகைக் காரியங்களுக்காகத் தேவைப்படும் நிதி எங்கிருந்து வருகின்றது ?

சேமிப்புகள் சேர்ந்து நிதி உருவாகும். சிக்கனம் சேமிப்புக்கு அடிப்படை. தனிப்பட்டவர்கள் தம் சேமிப்பைத் தம் சொந்தக் காரியங்களுக்குப் பயன்படுத்தலாம்; அல்லது வணிக நிறுமங்களின் பங்குகளிலும் கடன் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்யலாம்; அல்லது வணிக, தொழில் நிறுமங்களுக்கு நிதியுதவி அளிக்கும் செல்வாதார நிறுமங்களில் முதலீடு செய்யலாம்.

2. நிதித் திட்டம் (Finance planning)

வணிகத்துக்குத் தேவைப்படும் நிதி அல்லது கைம்முதலைக் கருத்துடன் திட்டமிட வேண்டும். நிதித்திட்டமிட கீழ்க் கண்டவைகளை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

1. தொடக்கத்தில் தேவைப்படும் கைம்முதல் தொகை,

2, நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்குப் பல்வேறு நிலைகளில் மேற்கொண்டு தேவைப்படும் கைம்முதல் தொகை,

3. மொத்த முதலில் நிலை முதல் எத்துணை, நடைமுறை முதல் எத்துணை அளவு,

4. கைம்முதலை எவ்வெவ்வகைகளில் திரட்டுவது,

5. சொந்த முதலின் வகையும், அளவும்,

6. வெளியிலிருந்து திரட்டும் முதலின் வகைகளும் அவை ஒவ்வொன்றின் அளவும்,

7. கைம்முதல் நிருவாகக் கைக்கோள்கள்,

கீழ்க்கண்டவைகளை மதிப்பிட்டு கைம்முதலின் தேவையை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

1. தோற்றுவிப்புச் செலவு. இதில் பதிவுக் கட்டணமும் பிற தொடக்கச் செலவுகளும் அடங்கும்.

2. நிலம், கட்டடம், பொறி, கருவிகள் முதலிய நிலையான சொத்துகளை வாங்கத் தேவைப்படும் நிலையான கைம்முதலின் தொகை (Fixed capital)

3. நடைமுறை நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படும் நடைமுறை முதல் (Working Capital)

4. நிறுவனத்தை நன்கு நிறுவ ஆகும் செலவு ; தொடக்கத்தில் ஏற்படும் நடைமுறை நட்டமும் இதில் அடங்கும்.

5. நிதி எழுப்புவதற்குத் தேவைப்படும் செலவுகள். உதாரணமாக ஒரு நிறுமம் பங்குகளை விற்கும்பொழுது விளம்பரச் செலவுகளை ஏற்க வேண்டும், பங்குகளை விற்பவர்களுக்கு, அளிக்கும் கழிவு முதலியவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு மொத்த நிதித் தேவையைக் கணக்கிட வேண்டும்.

வாணிகத்தின் செயலளவு, உற்பத்திக்கும் விற்பனைக்கும் இடையேயுள்ள கால இடைவெளி, சரக்குக்குள்ள தேவையின் பருவ கால ஏற்றத்தாழ்வுகள், நடைமுறை முதலின் சுற்றின் வேகம் ஆகியவைகளையொட்டி மேற்கூறிய செலவுகள் மதிப்பிடப் படும். நிறுவனத்தை ஒத்த பிற நிறுவனங்களின் புள்ளி விவரங்கள் இச் செலவுகளை மதிப்பிடுவதற்கு வழிகாட்டியாக அமையும். மதிப்பீடு சரியாக இருக்கவேண்டும். குறைத்து மதிப்பிட்டு விட்டால் கைம்முதல் பற்றுக் குறையால் வாணிகம் குன்றும். அதிகமாக மதிப்பிட்டுவிட்டால் கைம்முதலை முற்றிலும் பயன்படுத்த முடியாமல் இலாப ஈவு குறையும். எனவே, கருத்துடன் மதிப்பீட்டைச் செய்யவேண்டும்.

3. கைம்முதல் வகைகள்

பயனடிப்படையில் கைம்முதலை நிலை முதல் (Fixed Capital), நடைமுறை முதல் (Working Capital) என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

நிலை முதல் : நிரந்தரமாகப் பயன்படுத்த வாங்கும் நிலம், கட்டடம், பொறி, கருவிகள் முதலிய நிரந்தரச் சொத்துகளில் முதலீடு செய்யப்படும் முதல் நிலைமுதல் எனப்படும். நிரந்தரச் சொத்துகள் நாளடைவில் தேய்ந்துவிடும். குறிப்பிட்ட காலம் வரையில் பயன்படும். அவை பயனிழக்கும்பொழுது அவைகளுக்குப் பதிலாகப் புதிய பொறிகளை வாங்கியாக வேண்டும்.

இவ்வாறு புதிப்பிப்பதற்குப் பணத்துக்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

நிலைமுதல் நிரந்தரமாக நிலையான சொத்துகளில் முடங்கி விடுவதால் இதை உடனடியாக ரொக்கமாக மாற்றமுடியாது.

நிலை முதலின் தேவை தொழிலின் தன்மையையும் அளவையும் பொறுத்தது. இரும்பு, எஃகு தொழில், விமானத் தொழில், தானியங்கி வண்டித் தொழில், பொறிகளைத் தயாரிக்கும் தொழில் முதலிய கன வகைத் தொழில்களுக்குப் பெருமளவில் நிலைமுதல் தேவைப்படும். இருப்புப்பாதை போன்ற கனப் போக்குவரத்துத் தொழில்களுக்கும் மிகுதியான நிலைமுதல் வேண்டும். சுருங்கக் கூறின், தயாரிப்புத் தொழில்களுக்கு அதிக நிலைமுதல் தேவைப்படும். வெறும் வணிக நிறுவனங்களுக்கு மிகக் குறைவான நிலைமுதல் போதுமானது.

மற்றும், படிப்படியாக விரிவு செய்வதற்கு ஏற்ற தொழில் நிறுவனங்களுக்குத் தொடக்கத்தில் அதிக நிலைமுதல் தேவைப்படாது. இவைகளைச் சிறிய அளவில் தொடங்கிப் பின்னர்ப் படிப்படியாகப் பெரிதாக்கிக் கொள்ளலாம். எடுத்துக் காட்டாக, பஞ்சாலையைச் சில நூறு கதிர்களுடன் அல்லது சில தறிகளுடன் தொடங்கிப் படிப்படியாக விரிவு செய்து கொள்ளலாம். ஆனால் நீர் விநியோகம், மின்சார நிறுவனம் போன்றவைகளின் தொடக்கத்திலேயே முழு அளவில் நிறுவியாக வேண்டும். எனவே, தொடக்கத்திலேயே ஏராளமான நிலைமுதல் தேவைப்படும்.

நிலை முதலை உரிமையாளர்கள் வழங்க வேண்டும். நிறுமங்கள் பங்குகளை வழங்கின் நிலை முதலைத் திரட்டும். நிறுவனத்தை விரிவாக்கும்பொழுது தேவைப்படும் நிலைமுதலை நீண்டகாலக் கடன் மூலம் திரட்டிக் கொள்ளலாம். காப்பிருப்பு நிதியும் விரிவாக்கத்துக்குப் பயன்படும்.

நடைமுறை முதல் (Working Capital) : நிறுவனத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் முதல் நடைமுறை முதல் எனப்படும். இது கச்சாப் பொருள்களை வாங்குவதற்கும் உற்பத்தி, நிருவாக, விற்பனைச் செலவுகளைச் செய்வதற்கும் தேவைப்படும். வாணிக நடைமுறையில் இம்முதலின் உருவம் மாறிக்கொண்டே இருக்கும். ரொக்கம் கச்சாப்பொருள்களாகவும், கச்சாப் பொருள்கள் முடிந்த பொருள்களாகவும், முடிந்த

பொருள்கள் விற்பனைக் கடன்களாகவும், விற்பனைக் கடன்கள் ரொக்கமாகவும் மாறும். நடப்புச் சொத்துகளுக்கும் நடப்புப் பொறுப்புகளுக்குமுள்ள வித்தியாசம் நடைமுறை முதலாகும். பெரும்பாலும், இதன் பெரும்பகுதி ரொக்கமல்லாத பிறவகை நடைமுறைச் சொத்துகளாக இருக்கும். ஆனால், ரொக்கத்தை மட்டுமே பெரும்பாலும் நடைமுறைப் பொறுப்புகளைத் தீர்க்கப் பயன்படுத்த முடியும். நடப்புப் பொறுப்புகளைத் தீர்ப்பதற்காக நடப்புச் சொத்துகளின் பெரும்பகுதியை ரொக்கமாக மாற்றி யாக வேண்டியிருந்தால் வாணிகத்தை இயல்பாக நடத்திச் செல்ல முடியாது. எனவே, நடைமுறைச் சொத்து நடைமுறைப் பொறுப்பை விட அதிகமாக இருக்கவேண்டும். இது எத் துணையளவுக்கு அதிகமாக இருக்க வேண்டும் என்பது வாணி கத்தின் சூழ்நிலையைப் பொறுத்தது. பொதுவாக நடைமுறைச் சொத்து நடைமுறைப் பொறுப்பை விட இருமடங்கு அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.

இக்கால உற்பத்தி முறையின் தன்மையின் காரணமாக நடை முறை முதல் முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளது. தேவையை எதிர் பார்த்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது. மற்றும், உற்பத்தி சுற்றி வளைத்து நிகழும் செயலாகும். உற்பத்தியைத் தொடங்குவதற் கும் முடிந்த பொருளை விற்றுப் பணம் பெறுவதற்கும் இடையே இருக்கும் கால இடைவெளி அதிகம், எனவே, உற்பத்தியை நடத்திக்கொண்டு செல்ல அதிக நடைமுறை முதல் தேவை யாகின்றது.

நடைமுறை முதலுக்கும் நிலை முதலுக்குமுள்ள விகிதம் : நடை முறை முதலின் தேவையும், நிலைமுதலுக்கும் இதற்குமுள்ள விகிதமும் நிறுவனத்தின் தன்மை, இயந்திரப் பயன்பாட்டின் அளவு, விற்பனையின் விரைவு, விற்பனை நிபந்தனை, சந்தையின் தன்மை போன்ற பல காரணிகளைப் பொறுத்தது. இருப்புப்பாதை, நீர் விநியோகம் போன்ற பொதுப்பயன் நிறுவனங்களில் மொத்த முதலில் நடைமுறை முதலின் பாகம் மிகச் சிறியது. இரும்பு, எஃகு தொழில், சுரங்கத்தொழில், உலோகத் தொழில், கனரகப் பொறியியல் தொழில்கள் போன்ற தொழில்களில் இயந்திரச் சாத னங்கள் மிகுதியாகப் பயன்படுத்தப்படுவதால் இவைகளுக்கு அதிக விகித நிலை முதல் தேவைப்படும். கண்ணாடித் தொழில், இரசா யனத் தொழில், சிமெண்ட் தொழில், காகிதத் தொழில் போன்ற கைம்முதல் செறிவுத் தொழில்களிலும் அதிக விகித (60 % முதல் 75 %) நிலை முதல் தேவைப்படும், ஆனால், பஞ்சாலைத் தொழில், சர்க்கரைத் தொழில், சோப்புத் தொழில் போன்ற தொழில்களுக்குச்

சற்றுக் குறைந்த விகித நிலை முதல் போதுமானது. வெறும் வாணிக நிறுவனங்களுக்கு நடைமுதல் நிலைமுதலைவிட மிக அதிகமாகத் தேவைப்படும். உற்பத்திச் செயல் நீடிக்க நீடிக்க நடைமுறை முதலின் விகிதமும் அதிகமாகும். நடைமுறைச் சொத்துகள் ரொக்கமாக மாறும் வேகமும் முக்கியமான காரணியாகும். இவ்வேகம் அதிகமாக இருக்கும் நிறுவனங்களில் குறைந்த அளவு நடைமுறை முதல் போதுமானதாகும். சரக்கைக் கடனுக்கு விற்காமல் ரொக்கத்துக்கு விற்கும் நிறுமத்துக்கும் குறைவான நடைமுதல் போதுமானதாகும். தொழிலின் முடிந்த சரக்குக்குள்ள தேவை முறையானதாக இருந்தாலும் கச்சாப் பொருள் முறையாகக் கிடைக்கக் கூடியதாக இருந்தாலும் குறைந்த அளவு நடைமுதல் போதுமானது. ரொக்கத்தின் வரவு செலவை விட அதிகமாக இருந்தால் குறைந்த அளவுக் கைம் முதல் போதுமானது.

நடை முதலானது தொடக்க (Initial) நடைமுறை முதல், வழக்கமான (Regular) நடைமுறை முதல் என இரு பகுதிகளைக் கொண்டது.

தொழிலின் வளர்ச்சிக் காலத்தில் ஆகும் நடைமுறைச் செலவுகளுக்கு வேண்டிய முதல் தொடக்க நடைமுறை முதலாகும். தொழிலின் தொடக்கத்திலிருந்து நடப்பு வரவு, நடப்புச் செலவை மிகும் நிலையை அடையும் வரையிலுள்ள காலம் வளர்ச்சிக் காலமாகும். இவ்வளர்ச்சிக் காலம் தொழிலுக்குத் தொழில் வேறுபடும். தோட்டக்கால் தொழில்களிலும் சுரங்கத்தொழில்களிலும் தயாரிப்புத்தொழில்களிலிருப்பதைவிட வளர்ச்சிக் காலம் நீண்டது. எடுத்துக்காட்டாக, தேயிலைத் தொழிலின் வளர்ச்சிக் காலம் 5 — 7 ஆண்டு; பஞ்சாலையின் வளர்ச்சிக் காலம் 1 — 2 ஆண்டு.

நிறுவனம் வழக்கமாக நடக்கத் தொடங்கியபின் வழக்கமாகத் தேவைப்படும் நடைமுறை முதல் வழக்கமான நடைமுறை முதலாகும். இது நடப்புச் சொத்துகள் ரொக்கத்திலிருந்து சரக்காகவும் விற்பனைக் கடனாகவும் மீண்டும் ரொக்கமாகவும் மாறும் வரையில் தேவைப்படும் தொகையாகும்.

இது இரு பாகங்களைக் கொண்டது. ஒன்று நிலையான பாகம்; மற்றொன்று மாறும் பகுதி. குறைக்க முடியாத சரக்கு இருப்பு; வாடகை, நிருவாகச் செலவு போன்றவைகளுக்குத் தேவைப்படும் குறைக்க முடியாத குறைந்தவளவு முதல் நிலையான பாகமாகும். சுறுசுறுப்பான பருவத்திலும் நெருக்கடி காலத்திலும் மேற்கொண்டு தேவைப்படும் நடைமுறை முதல்

மாறும் பகுதியாகும். எடுத்துக் காட்டாக, மின்விசிறி, மின் குளிர் சாதனப் பெட்டி போன்றவை கோடையில் மிகுதியாக விற்கும். எனவே கோடையில் இம் மின் சாதன நிறுவனங்களுக்கு அதிக நடைமுறை முதல் தேவைப்படும். கச்சாப் பொருள் விலையேற்றம், வேலை நிறுத்தம் போன்ற நெருக்கடி காலத்திலும் அதிக நடைமுறை முதல் வேண்டும்.

தொடக்க நடைமுறை முதலையும் வழக்கமான நடைமுறை முதலின் நிலையான பகுதியையும் நிறுவனம் சொந்த முதலிலிருந்து ஏற்பாடு செய்துகொள்ள வேண்டும். இவைகளுக்காக வெளியாரை நம்பி யிருக்கக் கூடாது. வழக்கமான நடைமுறை முதலின் மாறும் பகுதியை வேண்டும்பொழுது வாணிக வங்கிகளிலிருந்து கடனாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். நெருக்கடி கால நடைமுறை முதல் தேவையைக் காப்பிருப்பு நிதியிலிருந்து நிறைவேற்றிக் கொள்ள வேண்டும் ஏனெனில், அச் சமயங்களில் கடன் கிடைப்பது கடினமாகும்.

நடைமுறைக் கைம்முதல் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும். இக்கைம்முதல் குறைவாக இருந்தால் நடைமுறைச் செலவுகளுக்குப் பணமில்லாமல் இடர்ப்பட வேண்டும். மற்றும், கடனீந்தோருக்கு உரிய காலத்தில் பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தி ரொக்கக் கழிவைப் பெறமுடியாமல் போகும்; செலுத்தும் உண்டியல்களின் பேரில் உரிய காலத்தில் பணத்தைச் செலுத்த முடியாமல் நாணயமும் நம்பிக்கையும் கெட்டுவிடும்.

4. நிதி திரட்டும் முறைகள் (Methods of Raising Capital)

நிறுமத்துக்குத் தேவைப்படும் கைம்முதல் இருவகைகளில் திரட்டப்படும். ஒன்று, உரிமையாளரின் முதலீடு; மற்றொன்று, கடன் வாங்குதல்.

உரிமையாளர் முதலீடு : தனி வாணிக நிறுமம், கூட்டு வாணிக நிறுமம் ஆகியவைகளைப் பொறுத்த வரையில் உரிமையாளரே / கூட்டாளிகளே பெரும் பகுதி முதலைப் போடுவர். ஓரளவுக்குக் கடனும் வாங்குவர்.

பெரிய நிறுமங்கள் கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்களாக அமைக்கப்படுகின்றன. இந்நிறுமங்கள் பங்குதாரர்களுக்குப் பங்குகளை வழங்கிக் கைம்முதலைத் திரட்டும். பங்குதாரர்களே உரிமையாளர்கள்.

கடன் வாங்குதல்: உரிமையாளர்கள் வழங்கும் கைம்முதல் போதவில்லையென்றால் கடன் வாங்கப்படும். கடன் முதல் ஓர் அளவுக்கு

உட்பட்டிருக்க வேண்டும். அளவுக்கு மீறினால் உரிமையாளர்களுக்குக் கிடைக்கும் இலாபம் குறைந்து விடும்.

சொந்த முதல் கடன் வாங்குவதற்கு அடிப்படையாகும். கடன் முதலைப் பயன்படுத்தினால் கிடைக்கும் அதிக வருமானம் அதன் பேரில் வழங்கும் வட்டியைவிட அதிகமானதாக இருந்தால்தான் கடன் முதலைப் பயன்படுத்துவது இலாபகரமாக இருக்கும். அவ்வாறு இல்லையென்றால் உரிமையாளர்களுக்குக் கிடைக்கும் இலாபம் குறைந்து விடும்.

கடன் பொதுமக்களிடமிருந்தும் செல்வாதார நிறுமங்களிலிருந்தும் வாங்கப்படும். கூட்டுப்பங்கு நிறுமங்கள் பொதுமக்களிடமிருந்து கடன் பத்திரங்கள், வைப்புத்தொகை ஆகியவைகளின் மூலமாகக் கடன் பெறும். வாணிக வங்கிகள் முதலீட்டு வங்கிகள், நாட்டு வங்கிகள், இன்சூரன்சு நிறுமங்கள், முதலீட்டு டிரஸ்டுகள், கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்கள் போன்றவை கடன் வழங்கும் செல்வாதார நிறுமங்களாகும். இவையல்லாமல் அரசும் தொழில்களுக்குக் கடனுதவி அளிக்கும்.

நிலை முதல் உரிமையாளர்களிடமிருந்தும் கடன்பத்திர விற்பனையிலிருந்தும் பெறப்படும். கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன் போன்ற செல்வாதார நிறுமங்களிலிருந்து நீண்டகாலக் கடனும் பெறப்படும். வாணிக வங்கிகள் பெரும்பாலும் நீண்டகாலக்கடன் வழங்குவதில்லை. அரசு சிறிய அளவுத் தொழில்களுக்கும் குடிசைத் தொழில்களுக்கும் நீண்டகாலக் கடன் வழங்கும்.

தொடக்க நடைமுறை முதலும் வழக்கமான நடைமுறை முதலின் ஒரு பகுதியும் உரிமையாளரால் வழங்கப்படும். இவைகளுக்காகக் கடன் வாங்குதல் விரும்பத்தக்கதன்று. மாறும் நடைமுறை முதல் குறுகிய காலக் கடன் மூலம் பெறப்படலாம்.

நிறுமத்தைப் பெரிதாக்கத் தேவைப்படும் கைம்முதல், காப்பிருப்பு நிதியின் மூலமும் உரிமையாளர்களிடமிருந்தும் செல்வாதார நிறுமங்களிலிருந்து கடன் வாங்கியும் கடன் பத்திரங்களை விற்றும் நிறுமங்களை இணைப்பதன் மூலமும் திரட்டப்படும்.

ஆண்டுதோறும் இலாபத்தில் ஒரு பகுதியைக் காப்பிருப்பு நிதிக்கு ஒதுக்கி வைத்து அதைக் கைம்முதலாகப் பயன்படுத்தலாம். இம்முறை நிறுமத்தைப் பெரிதாக்குவதற்கு மிகவும் ஏற்ற முறையாகும். இவ்வாறு இலாபத்தைத் திரும்பப் பயன்படுத்து

வதனுல் உருவாகும் கைம்முதல் நிறுமத்தின் மொத்த நிதியில் கணிசமான பாகமாகும். ரிசர்வு வங்கி நடத்திய ஆராய்ச்சி ஒன்றின்படி 1961-66-ல் 1001 நிறுமங்களில் அகநிதி (தேய்மான நிதியும் காப்பிருப்பும்) மொத்த நிதியில் 41% எனத் தெரிய வந்துள்ளது.

5. பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வழங்குதல் (Issue of Shares and Debentures)

கைத்தொழில் நிறுமங்கள் பொதுமக்களுக்குப் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் விற்று நிதி திரட்டும். இந்தியாவில் நிறுமங்கள் சாதாரணப் பங்கு, சலுகைப் பங்கு ஆகிய இருவகைப் பங்குகளை மட்டும் வழங்க முடியும். சலுகைப் பங்குகளின் பேரில் குறிப்பிட்ட வீத இலாப ஈவு வழங்கப்படும். எஞ்சிய இலாபத்திலிருந்து சாதாரணப் பங்குகளின் பேரில் இலாப ஈவு வழங்கப்படும். இதன் வீதம் இலாபத்தின் அளவைப் பொறுத்தது. அதிக இலாபம் கிடைக்கும்பொழுது சாதாரணப் பங்குதாரர்கள் அதிக இலாப ஈவு பெறுவர்; ஆனுல், சலுகைப் பங்குதாரர்களுக்கு நிலையான இலாப ஈவுதான் கிடைக்கும். நிலையான வருமானத்தை விரும்பும் முதலீட்டாளர்கள் சாதாரணப் பங்குகளை விரும்புவர். துணிச்சல் முதலீட்டாளர்கள் சாதாரணப் பங்குகளை விரும்புவர். பங்குகளைப் பெரும்பாலும் தனிப்பட்டவர்கள் வாங்குவர்.

நிறுமத்தின் சொத்துகளை அடைமானம் வைத்துக் கடன்பத்திரங்கள் வழங்கப்படும். இப் பத்திரங்களை வாங்குவோர் நிறுமத்துக்குக் கடனீந்தோராவார். இவர்களுக்குக் குறிப்பிட்ட வட்டி கிடைக்கும். இலாபத்தில் பங்கு கிடைக்காது. நிலையான வருமானத்தை விரும்பும் முதலீட்டாளர்கள் கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்ய விரும்புவர். பெரும்பாலும் வங்கிகள், இன்சூரன்சு நிறுமங்கள், முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் போன்ற நிறுமங்கள் கடன் பத்திரங்களை வாங்கும்.

பங்கு, கடன் பத்திரங்கள் ஆகியவைகளின் விற்பனை : பங்குகளும் கடன் பத்திரங்களும் ஐந்து வகைகளில் விற்கப்படும். அவை யாவன :

1. தகவலறிக்கையின் மூலம் பொதுமக்களுக்கு அழைப்பு விடுத்தல்,

2. தோற்றுவிப்பாளர்கள் தம் உறவினர்களுக்கும் நண்பர்களுக்கும் நேரடியாக வழங்குதல்,

3. தரகர்கள் மூலம் விற்பனை செய்தல்,

4. ஒப்புறுதியாளர்(Under writer) மூலம் விற்பனை செய்தல்,

5. ஏற்கெனவே பங்குதாரர்களாக இருப்பவர்களுக்குச் சுற்றறிவிப்பின் மூலம் விற்றல்.

பொது அழைப்பு (Public Invitation) : இதன் வெற்றி நிறுமத்தின் தகவலறிக்கையின் பேரிலும் தோற்றுவிப்பாளர்களின் பேரிலும் பொதுமக்களுக்கு இருக்கும் நம்பிக்கையைப் பொறுத்ததாகும். புதிய நிறுமத்துக்குப் பொது அழைப்பு முறை ஏற்றதன்று. வாணிகச் சாதனை எதுவும் இல்லையாகையால் பொது மக்களை ஈர்ப்பது அரிது. ஏற்கெனவே நடந்துகொண்டு இருக்கும் நிறுமம் மேற்கொண்டு கைம்முதலைத் திரட்டுவதற்கு இம்முறையைக் கையாளலாம். பத்திர ஒப்பந்த ஒழுங்கு விதிகளின்படி நிறுமம், தான் வழங்கும் முதலில் 49 % க்குக் குறையாமல் பொதுமக்களுக்கு வழங்கினால்தான் அதன் பங்குகள் பங்குமாற்று நிலையங்களின் பட்டியலில் சேர்க்கத் தகுதி பெறும். பங்குடைமை ஒரு சிலர் கையில் குவிவதைத் தடுப்பது இவ்வொழுங்கு முறையின் நோக்கமாகும்.

தனி விற்பனை (Private sale) : நிறுமத் தோற்றுவிப்பாளர்கள் பங்குகளைப் பொதுமக்களுக்கு வழங்குவதற்கு முன்னால் தம் நண்பர்களுக்கும் உறவினர்களுக்கும் ஓரளவுக்குப் பங்குகளை ஒதுக்குவர். இது மலிவான பங்கு விற்பனை முறையாகும். ஆனால், தோற்றுவிப்பாளர்கள் தாம் செய்யும் தனி விற்பனைக்குக் கழிவுப் பெற்றுக் கொள்வர்.

தரகர் மூலம் விற்பனை : இது வழக்கமான முறையாகும். நிறுமம் தரகர்களை நியமிக்கும். அவர்கள் தம் சொந்தச் செல்வாக்கின் மூலம் பங்குகளுக்கு ஒப்புதல் பெறுவர். தம் சேவைக்குக் குறிப்பிட்ட வீதக் கழிவு பெறுவர். பங்குதாரர்களும் வங்கிகளும் இப்பணியை மேற்கொள்வர். இம்முறை மலிவானது; ஆனால் முற்றிலும் நம்பத் தக்கதன்று. வழங்கும் முதல் முழுவதும் உரிய காலத்துக்குள் ஒப்பப்படும் அல்லது தகவலறிக்கை வெளியிட்ட 180 நாள்களுக்குள் குறைந்த அளவு பங்கெடுப்புத் தொகையளவுக்காவது ஒப்புதல் பெறப்படும் என்ற உறுதி கிடையாது. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பங்குமுதலைத் திரட்ட முடியவில்லையென்றால் தோற்றுவிப்பாளரின் பெயர் கெட்டுவிடும்; நிறுமத்தின் திட்டமும் பாதிக்கப்படும், இக் காரணங்களால் ஒப்புறுதி முறை நாடப்படுகின்றது.

ஒப்புறுதி (Under writing): இது பங்கு ஒப்புதலுக்குச் செய்யும் உத்தரவாதமாகும். ஒப்புறுதியாளர் குறிப்பிட்ட அளவுக்குப் பங்குகளுக்கு ஒப்புதல் பெற உறுதி கூறுவார். பொதுமக்களிடமிருந்து

அவ்வளவுக்கு ஒப்புதல் பெற முடியவில்லையென்றால் எஞ்சிய பங்குகளை ஒப்புறுதியாளரே வாங்கிக் கொள்வார். இவருக்கு ஒப்புறுதிக் கழிவு வழங்கப்படும். இது பங்கின் விலையில் 5%-க்கும் கடன் பத்திரத்தின்விலையில் $2\frac{1}{2}$%-க்கும் மிகக்கூடாது. இக்கழிவை வழங்க நிறுமத்தின் நடைமுறை விதிகள் அனுமதிக்க வேண்டும். ஒப்புறுதி செய்யப்பெற்ற பத்திரங்களின் மதிப்பையும் செலுத்த வேண்டிய ஒப்புறுதிக் கழிவின் தொகையையும் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஒப்புறுதியாளர்கள் முதலீட்டாளர்களுக்கும் நிறுமத்துக்கும் பல சேவைகளைச் செய்கின்றனர். இவர்கள் வல்லுநர்கள்; நிறுமத் தகவலறிக்கையை நன்கு ஆராய்ந்து நிறுமத்தின் திட்டம் சரியான திட்டம் என்று தெரிந்த பின்னரே அதன் பத்திரங்களுக்கு ஒப்புறுதி அளிப்பர். எனவே, பத்திரங்களின் தன்மையைப்பற்றித் தேர்ந்த கருத்தை முதலீட்டாளர்கள் பெறுகின்றனர். ஒப்புறுதி அளிக்கப் பெற்றுள்ளது என்றாலே அவர்களுக்கு நம்பிக்கை பிறக்கின்றது. பத்திரங்களை வ்ாங்கத் தயக்கமின்றி முன்வருகின்றனர். இவ்வாறு ஒப்புறுதியாளர்கள் பத்திர விற்பனை ஏற்பாட்டின் வெற்றிக்கு அடி கோலுகின்றனர். தனிப்பட்டவர்களின் சேமிப்பை நிறும முதலீட்டுக்கு ஈர்க்க உதவுகின்றனர். பொதுமக்களின் ஒப்புதல் ஒப்புறுதிக்குக் குறைந்தால் மீதிப் பத்திரங்களைத் தாமே வாங்கிப் பின்னர் அவைகளை விற்கின்றனர். தம் வாடிக்கையரின் முகவரிப் பட்டியைத் தயாரித்து வைத்திருப்பர். அவர்களுடன் அவ்வப் பொழுது தொடர்பு கொண்டு முதலீட்டைத் தூண்டுவர்.

இங்கிலாந்து, அமெரிக்காபோன்ற வளர்ந்த நாடுகளில் நிறுமங் களுக்குக் கைம்முதல் கிடைப்பதில் ஒப்புறுதி பேருதவி புரிந் துள்ளது. அந் நாடுகளில் ஒப்புறுதி செய்யச் சிறப்பு நிறுமங்கள் உள்ளன. வழங்கும் நிறுமங்கள் (Issuing Houses) முதலீட்டு டிரஸ்டுகளும் இத்தகைய நிறுமங்களாகும். வழங்கும் நிறுமங்கள் நிறுமங்களின் பத்திரங்களைப் பொதுமக்களுக்கு வழங்க ஏற்பாடு செய்யும்; ஒப்புறுதியும் செய்யும்; பத்திர விற்பனைக்குச் சரியான முறைகளைத் தேர்ந்தெடுக்க அறிவுரை வழங்கும்.

இந்தியாவில் ஒப்புறுதி : இந்தியாவில் தனி ஒப்புறுதி நிறுமங்கள், இல்லை. சில பங்குத் தரகர்கள், வங்கிகள், இன்சூரன்சு நிறுமங்கள், முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் ஒப்புறுதி வழங்கி வந்துள்ளன. ஆனால், இவைகள் இப்பணியில் சிறிதளவுக்கே ஈடுபட்டிருந்தன; அதுவும் முறையாக அன்று. தனியாக வழங்கும் நிறுமங்கள் இல்லாதது பெரும் குறையாகும்.

இந்தியாவில் ஒப்புறுதி வசதியைப் பெருக்க வேண்டியதன் அவசியம் உணரப்பட்டது. தனியார் துறைக்கு நிதி வசதிபற்றிய ஷராப் குழுவினர் தம் அறிக்கையில் (1954) இதைப் பற்றிக் குறிப்பிட்டுள்ளனர்; வங்கிகளும் இன்சூரன்சு நிறுமங்களும் ஒன்று சேர்ந்து ஒப்புறுதிப் பணியை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்று பரிந்துரைத்துள்ளனர். இது நிறைவேற்றப்படவில்லை; ஒப்புறுதி வசதியைப் பெருக்குவதற்கு வேறு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டன. இந்தியக் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசனும் (IFC). இந்தியக் கைத்தொழில் நாணய, முதலீட்டுக் கார்ப்பரேசனும் (ICICI) ஒப்புறுதிப் பணியை மேற்கொள்ள அனுமதிக்கப் பெற்றன. இவை ஒப்புறுதிப் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளன. ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசனும் இதில் ஈடுபட்டுள்ளது. இவை இணைந்து இப் பணியில் ஈடுபட்டு வருகின்றன.

அண்மை காலத்தில் ஒப்புறுதி செய்யப்பெற்ற கைம்முதலின் விகிதம் ஒப்புறுதி வசதியின் அளவைக் காட்டும். 1951-55-ல் பொது வழங்கலில் 6% மட்டுமே ஒப்புறுதி செய்யப்பெற்றது. இது 1955-59-ல் 40% ஆக உயர்ந்தது. இந்தியக் கைத்தொழில் நாணய, முதலீட்டுக் கார்ப்பரேசனும் வங்கிகளும் ஒப்புறுதிப் பணியில் அதிகமாக ஈடுபட்டதே இதற்குக் காரணமாகும்.

எனினும், ஒப்புறுதி வசதி பல்வேறு வகைப் பங்குகளுக்கும் ஒரே மாதிரியாகக் கிடைப்பதில்லை; சலுகைப் பங்குகளுக்கும் கடன் பத்திரங்களுக்கும் கிடைப்பதை விடச் சாதாரணப் பங்குகளுக்குக் கிடைப்பது குறைவாகும். இதனுல் பழைய நிறுமங்களை விடப் புது நிறுமங்கள் அதிகமாகப் பாதிக்கப்படுகின்றன.

சாதாரணப் பங்குகளுக்குப் போதிய ஒப்புறுதி வசதியில்லாமை பெருங்குறையாக இருந்து வந்தது. 1964-ல் நிறுவப்பெற்ற இந்தியக் கைத்தொழில் வளர்ச்சி வங்கியும் இந்திய யூனிட் டிரஸ்டும் இக்குறையை நீக்கியுள்ளன. இவ் விரண்டும் ஒப்புறுதிப் பணியில் பெருமளவில் ஈடுபட்டு வருகின்றன. இவ்வாறு ஒப்புறுதி வசதி பெருகியிருப்பது மிகவும் ஏற்புடைத்தாகும். நிறுவனப் பங்குரிமை பரவலாகி வருகின்றது. இது நல்ல வளர்ச்சியாகும். பொதுமக்களில் பலர் நிறுமப் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்து வருகின்றனர். இவர்களில் பெரும்பாலோர் சிறிய முதலீட்டாளர்கள்; சாதாரண மக்கள், இவர்களுக்கு வழிகாட்டுதலும் காப்பும் தேவை. மற்றும் புதியவர்கள் தொழில்களை நிறுவி வருகின்றனர். இவர்களின்மேல் பொதுமக்களுக்கு அவ்வளவாக நம்பிக்கை ஏற்படாது. இவர்களுக்கு நிறுமங்களின் ஆதரவு அவ

சியமாகும். இவ்விருவகைத் தேவைகளையும் ஒருங்கே நிறைவேற்றக் கூடியது ஒப்புறுதி முறையாகும். நல்ல ஒப்புறுதி நிறுமங்கள் முதலீட்டாளர்களுக்கு நல்ல பத்திரங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வழிகாட்டும். அதேபொழுது உண்மையான நிறுமங்களுக்கு முதலீட்டாளர்களின் ஆதரவைத் தேடித்தரும்.

ஏற்கெனவே இருக்கும் பங்குதாரர்களுக்கு அழைப்பு: நிறுமம் மேற்கொண்டு பங்குகளை வழங்கும்பொழுது பங்குதாரர்களுக்கு விவரத்தைத் தெரிவித்து அவர்களின் ஆதரவை நாடலாம். பங்குதாரர்களுக்கு மேற்கொண்டு வழங்கப்படும் பங்குகளை வாங்குவதில் முன் உரிமை உண்டு. பங்குதாரர்களின் ஆதரவு நிறுமத்தின் வெற்றியையும் நற்பெயரையும் பொறுத்தது.

6. வைப்புத்தொகைகள் (Deposits)

கூட்டுப் பங்கு நிறுமங்கள் பொதுமக்களிடமிருந்து நிலை வைப்புகளைப் பெறுவதுண்டு. இவை கணிசமான வட்டியை வழங்கும். வெற்றிகரமாக நடைபெறும் பெயர்பெற்ற நிறுமங்களுக்குக் கணிசமான அளவுக்கு வைப்புகள் கிடைக்கின்றன. நிறுமங்கள் இவைகளை நடைமுறை முதலாகவும் ஓரளவுக்கு நிலை முதலாகவும் பயன்படுத்தும். வைப்புகள் பெரும்பாலும் மீண்டும் மீண்டும் புதுப்பிக்கப்படுவதால் இவை நிலை முதலாகவும் பயன்பட முடிகின்றது. மக்களின் சேமிப்புகளைத் திரட்டுவதற்கு இப் பழக்கம் வாய்ப்பளிக்கின்றது. ஆனால் நிறுமங்கள் வைப்புகளை நம்பியிருக்க முடியாது. நிறுமங்களுக்கு நிதி தேவைப்படும் பொருளாதார மந்தக் காலங்களில் வைப்புகள் திருப்பி வாங்கப்படும். அப்பொழுது நிறுமங்கள் பண நெருக்கடிக்கு ஆளாக நேரிடும். எனவே, இவை 'நல்ல நிலை நண்பர்கள்' மட்டுமே.

ரிசர்வ் வங்கியர் 1957-ல் செய்த ஆய்வு ஒன்றின்படி ஆய்வுக்கு உட்பட்ட 10,001 நிறுமங்கள் 1958-ல் பெற்ற வைப்புகளின் மொத்தம் ரூ. 23.7 கோடியாகும். இது அவற்றின் மொத்தப் பொறுப்பில் 1% மட்டுமே. 1962-63-ல் வைப்புகளின் மொத்தம் ரூ. 33.77 கோடிக்கு உயர்ந்தது. 1969-ல் நடத்திய மற்றோர் ஆய்வின்படி 1966-67-ல் மொத்த வைப்புகளின் தொகை ரூ. 243.9 கோடியாக உயர்ந்தது. 1963-ல் ரிசர்வ் வங்கியின் சட்டம் திருத்தப்பெற்று வங்கியல்லாத நிறுமங்கள் வைப்புகளைப் பெறுவதைக் கட்டுப்படுத்த ரிசர்வ் வங்கிக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பெற்றது. இவ்வதிகாரத்தின்படி ரிசர்வ் வங்கி அவ்வப்பொழுது வைப்புகள் பெறுவதற்குரிய விதிமுறைகளை அறிவித்து வருகின்றது. வைப்புகள் நிறுமத்தின் சொந்த

முதலில் 25%-க்கு மிகக் கூடாது. ரிசர்வ் வங்கியின் கட்டுப் பாடுகளுக்கு உட்பட்டு நிறுமங்கள் பல வைப்புகளைப் பெற்று வருகின்றன. 1973-74-ல் பண வீக்கத்தைக் குறைப்பதற்காக கைத்தொழில், வாணிக நிறுமங்களுக்கு வங்கிகள் கொடுக்கும் கடனளவை ரிசர்வு வங்கி கட்டுப்படுத்தியுள்ளது. இதனால் நிறுமங் கள் வைப்புகளைத் திரட்டுவதில் அதிக அக்கறை காட்டி வரு கின்றன.

7. வாணிக வங்கிகளின் நிதி உதவி

வங்கிகள் வைப்புகளின் மூலம் நிதியைத் திரட்டி வாணிக, கைத்தொழில் நிறுமங்களுக்குக் கடன் வழங்குகின்றன; நிறு மங்களின் பங்குகளிலும் கடன் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்கின் றன; நிறுமப் பத்திரங்களுக்கு ஒப்புறுதி வழங்குகின்றன. வங்கிகள் தம் வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பத்திரங்கள், சரக்கு ஆகியவைகளின் பிணையத்தின்பேரிலோ அவர்களுடைய நாண யத்தின்பேரிலோ கடன்களாகவோ, ரொக்கக் கடனுகவோ, மேல்வரைப் பற்றுகவோ (Over draft) உண்டியலை வாங்குவதன் மூலமாகவோ பண உதவி அளிக்கின்றன.

எல்லா நாடுகளிலும் வாணிக வங்கிகள் கைத்தொழில்களுக்கு நடைமுறை முதலுக்காகக் குறுகிய காலக் கடன் வழங்குகின்றன. நீண்ட காலக் கடன் வழங்குவதில் நடைமுறை நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடுகின்றது. அமெரிக்கா, ஜெர்மனி, ஃபிரான்ஸ், சுவீடன் போன்ற பல நாடுகளில் வாணிக வங்கிகள் கைத்தொழிலுக்கு நீண்டகாலக் கடன் வழங்குகின்றன; நிறுமங்கள் பங்கு விற்பதற் கும் உதவி செய்கின்றன ; ஒப்புறுதியும் அளிக்கின்றன.

ஆனால், ஆங்கில வங்கி முறை நிலவி வரும் இங்கிலாந்து போன்ற நாடுகளில் வாணிக வங்கிகள் கைத்தொழில் நிறுமங் களின் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வாங்குவதைத் தவிரப் பொதுவாக நீண்டகாலக் கடன் வழங்குவதில்லை.

இந்திய வாணிக வங்கிகளும் கைத்தொழில் செல்வாதாரமும் : இந்தியாவில் வங்கிமுறை வளர்வதற்கு முன்னரே தொழில்வளர்ச்சி ஏற்படலாயிற்று. வங்கி உதவியும் சிறப்புச் செல்வாதார நிறுவனங் களும் இல்லாமையால் கைத்தொழில்கள் நிருவாகப் பதிலாள் முறையை (Managing Agency System) நம்பியிருந்தன. கைத் தொழில்களின் தேவைகளுக்குத் தொடர்பில்லாமல் வங்கிமுறை வளர்ந்தது. இதனுல் இந்தியாவில் வங்கி முறைக்கும் தொழில்களுக் கும் நெருங்கிய தொடர்பு ஏற்படவில்லை.

இந்தியாவை ஆங்கிலேயர் ஆண்டு வந்ததால் அவர் தம் நாட்டு வங்கி முறைப் பாணியில் வங்கி முறையை ஏற்படுத்தினர். ஆனால் இங்கிலாந்தில் கைத்தொழில்கள் நிலை முதலைத் திரட்டு வதற்கு உதவி புரிவதற்கு வழங்கும் நிறுவனங்கள், ஒப்புறுதி நிறுவனங்கள் போன்ற சிறப்பு நிறுவனங்கள் இருக்கின்றன. அதனால் வங்கிகள் நடைமுறை முதலை மட்டும் வழங்கி வரலாயின. இந்தியாவில் அத்தகைய சிறப்பு நிறுவனங்களும் இல்லை; வங்கிகளின் ஆதரவும் இல்லை. எனவே, கைத்தொழில்கள் அண்மைக் காலம் வரையில் நிருவாகப் பதிலாள் முறையை நம்பியிருக்க வேண்டியதாயிற்று.

அண்மைக் காலம் வரையில் வங்கிகள் கைத்தொழில்களைவிட வாணிகத்துக்கே அதிகமாகக் கடன் வழங்கி வந்தன. இப்பொழுது இப் போக்கு மாறிவருகின்றது. 1949-ல் வாணிக வங்கிகள் கைத்தொழில்களுக்கும் வாணிகத்துக்கும் வழங்கிய கடன்கள் மொத்தக் கடன்களில் முறையே 30%, 50% ஆகும். 1966-ல் இவை முறையே 64%, 27·7% ஆக மாறியது. வங்கிகள் நிறுமப் பங்குகளுக்கு ஒப்புறுதியும் வழங்கி வருகின்றன. இப்பொழுது வங்கிகள் தொழில்களுக்கு வழங்கும் கடன் மொத்தக் கடனில் சுமார் 70% ஆகும். எனினும், நீண்டகாலச் செல்வாதாரத்தில் வங்கிகளின் பங்கு மிக மிகக் குறைவே. இதற்குக் காரணம் இல்லாமல் இல்லை. வங்கிகளின் நடைமுறை நிதி பெரும்பாலும் குறுகிய கால வைப்புகளின் மூலம் திரட்டப்படுவதால் அதை நீண்ட காலக் கடன்களில் முடக்க இயலாது. வைப்பாளர்களுக்கு வேண்டும்பொழுது பணத்தை வழங்கவேண்டுமல்லவா?

எனினும் வங்கிகளால் இடைக்காலக் கடன் வழங்க முடியும். வங்கிகளுக்கு நாடெங்கும் கிளைகள் இருக்கின்றன; நிதி நிலைமையும் வலுவடைந்துள்ளது, மற்றும் வங்கிகள் பிறவகை நிறுமங்களைப் போன்று நாட்டின் முன்னேற்றத்துக்கு உதவ வேண்டும். இந்தியப் பொருளாதாரம் வளரும் பொருளாதாரம்; பலவகைத் தொழில்களை நிறுவிப் பேணவேண்டும். இந்த ஆக்கப் பணியில் வங்கிகளும் ஈடுபட வேண்டும்; தம் பழைய போக்கினை மாற்றிக்கொண்டு கைத்தொழில்களுக்கு இடைக்காலக் கடன்களையும் வழங்க முன்வரவேண்டும். 1954-லேயே ஷராப் குழுவினர் இதை வலியுறுத்தினர்; வங்கிகள் இடைக்காலக் கடன்களை வழங்குவதற்கு ரிசர்வ் வங்கிபோதிய வசதிகளை வழங்கவேண்டும் என்று பரிந்துரைத்தது. வாணிக வங்கிகளைத் தொழில்களுக்கு இடைக்காலக் கடன் உதவி வழங்குவதை ஊக்குவிப்பதற்காக 1958-ல் மறுநிதிக் கார்ப்பரேசன் (Refinance Corporation) நிறுவப் பெற்றது. மறுநிதித் திட்டத்

தின்படி வங்கிகள் 3 முதல் 7 ஆண்டுவரை கடன் வழங்கலாம். இத்தகைய மறுநிதிக் கார்ப்பரேசனிலிருந்து சற்றுக் குறைந்த வட்டிக்குக் கடனுகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். 1964-ல் மறுநிதிக் கார்ப்பரேசனை இந்தியக் கைத்தொழில் வள வங்கி எடுத்துக் கொண்டது. அதுமுதல் இவ்வங்கி வாணிக வங்கிகளுக்கு மறு நிதி உதவி அளித்து வருகின்றது. இவ்வசதியைப் பயன்படுத்தி வாணிக வங்கிகள் இடைக்காலக் கடன்களை ஓரளவுக்கு வழங்கி வருகின்றன. 1969-ல் 14 பெரிய வங்கிகள் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டுள்ளன. இவை வேளாண்மை, சிறிய அளவுத் தொழில்கள், ஏற்றுமதி வாணிகம், சிறிய வாணிகம்–போன்ற முதன்மைப் பிரிவுகளுக்கு அதிக அளவில் கடன் வழங்க முற்பட்டுள்ளன.

8. நாட்டு வங்கிகள் (Indigenous Bankers)

வாணிக வங்கிகளல்லாமல் தனியார் நிறுமங்களும் கூட்டு வாணிக நிறுமங்களும் குடும்ப நிறுவனங்களும் வங்கித் தொழிலைப் புரிந்து வருகின்றன. இவைகளை நாட்டு வங்கிகள் என்பர். இவை அமையப்பெருப் பணச் சந்தையைச் சேர்ந்தவை. இவை வைப்புகளைப் பெறுகின்றன; நாட்டுண்டியலை வாங்குகின்றன. கடன் வழங்குகின்றன. இவை நாணயமுள்ள சிறிய தொழில்களுக்கும் வாணிகங்களுக்கும் கடனுதவி வழங்கி வருகின்றன.

இவைகளின் நடைமுறை முதல் அளவானதாகும்; நெகிழ்ச்சி அற்றதுமாகும். எனவே, இவை அதிக வட்டி வசூலிக்கின்றன; வட்டி வீதம் பருவத்துக்குப் பருவம் அதிக அளவுக்கு வேறுபடும். மற்றும், இவ்வங்கிகளின் வட்டி வீதம் ஒரே மாதிரி இருப்பதில்லை; வங்கிக்கு வங்கி வேறுபடும். இவை எளிய கடன் முறையைக் கையாள்கின்றன; எளிதில் அணுகப்படக் கூடியவை; நம்பிக்கை, நாணயம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையிலும் கடன் தரக்கூடியவை ; கடனாளியின் வசதிக் கேற்பக் கடன் காலத்தை நீட்டிக்க முன்வரக் கூடியவை. இவ்வசதிகளின் காரணமாகச் சிறிய தொழில்களும் வாணிகங்களும் இவ்வங்கிகளை நாடுகின்றன. எனினும், வாணிக வங்கிகளின் போட்டியால் நாட்டு வங்கிகளின் முக்கியத்துவம் குறைந்து வருகின்றது.

9. இன்சூரன்சு நிறுமங்கள்

இன்சூரன்சு நிறுமங்களிடத்தில், குறிப்பாக ஆயுள் இன்சூரன்சு நிறுமங்களிடத்தில் முதலீட்டுக்குப் பயன்படுத்தும் உபரி நிதி நிறைய இருக்கும். இவைகளின் பொறுப்புப் பெரும்பாலும் நீண்டகாலப் பொறுப்பாகும். எனவே, இவை பெருமள

வில் கைத்தொழில்களில் முதலீடு செய்ய முடியும். இந்தியா போன்ற வளரும் நாடுகளில் இவை செய்யக்கூடிய சேவை மிகப் பெரியது; பாலிசிகளை நிறைய ஏற்படுத்துவதன் மூலம் சிறிய சிறிய சேமிப்புகளைத் திரட்டிக் கைம்முதலை ஆக்கி, அதைத் தொழில் வளர்ச்சிக்குப் பயன்படுத்த முடியும். இந்தியாவில் ஆயுள் இன்சூரன்சு கார்ப்பரேசன் பெருமளவில் நிறுமங்களின் பங்குகளிலும் கடன் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்து வருகின்றது; ஒப்புறுதியிலும் சுறுசுறுப்பாக ஈடுபட்டு வருகின்றது. 1971-ல் பொது இன்சூரன்சு தொழிலும் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டுவிட்டது.

10. முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் (Investment Trust)

இவை முதலீட்டுத் தொழிலில் ஈடுபடும் நிறுமங்களாகும். இவை பொதுமக்களுக்குப் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வழங்கி நிதியைத் திரட்டுகின்றன; அந்நிதியைக் கருத்துடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பலவகை நிறுமங்களின் பங்குகளிலும் கடன் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்கின்றன. இவை இவ்வாறாக மக்களின் சிறிய சேமிப்புகளை ஒன்று திரட்டி அவைகளை ஆக்க வழிகளில் செலுத்துகின்றன.

இவை சிறிய முதலீட்டாளர்களுக்குச் செய்யும் சேவை மாபெரும் சேவையாகும். தனி முதலீட்டாளர்களால் முதலீடுகளின் தரத்தை மதிப்பிட்டு நல்ல முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்க இயலாது. முதலீட்டு டிரஸ்டுகளால் முதலீடுகளை நன்கு ஆராய்ந்து நல்ல முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்க இயலும். மற்றும், சிறிய முதலீட்டாளர்களால் தம் முதலீட்டைப் பரவலாக்கி நட்ட வாய்ப்பைக் குறைக்க இயலாது. முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் இக் குறையை நீக்குகின்றன. இவை நன்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரவலான முதலீடுகளில் முதலீடு செய்து தம் பங்குதாரர்களுக்குப் பரவல் முதலீட்டின் நன்மையை வழங்குகின்றன. இவ்வாறு நட்ட வாய்ப்பைக் குறைப்பதால் பொதுமக்களிடத்தில் முதலீட்டு அச்சம் நீங்கி முதலீட்டுப் பழக்கம் பெருகும்.

முதலீட்டு டிரஸ்டுகளைத் திறந்த டிரஸ்டுகள் (Open Trusts) அலகு (Unit) அல்லது நிலையான (Fixed) டிரஸ்டுகள் என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

திறந்த டிரஸ்டுகள் : இவை நிறுமச் சட்டத்தின்கீழ்ப் பதிவு செய்யப்பெற்ற பொது நிறுமங்களாகும். இவை பொதுமக்களுக்குப் பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வழங்கிக் கைம்முதலைத் திரட்டி அதைப் பலவகையான கைத்தொழில்களின் பங்குகளி

லும் கடன் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்யும். இவை உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இயக்குநர் அவைகளால் நிருவகிக்கப்படும். முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் இயக்குநர்களுக்கு மிகுந்த உரிமை உண்டு. இயக்குநர் அவைக்கு முதல் முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் பின்னர் அவைகளை மாற்றுவதற்கும் உரிமை உண்டு. அவ்வப்பொழுது நல்ல முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுத்து முதலீட்டுத் திட்டத்தைத் திருத்தியமைத்துக் கொண்டு செல்லலாம். இவ்வாறு முதலீடுகளை நிருவகிக்க இயக்குநருக்கு உரிமை இருப்பதால் இந்த டிரஸ்டுகளை நிருவாக டிரஸ்டுகள் (Management Trusts) என்றும் வழங்குவர்.

முதலீடுகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் பொறுப்பு இயக்குநர்களைச் சார்ந்திருப்பதால் டிரஸ்டின் வெற்றி இயக்குநர்களின் திறமையையும் நேர்மையையும் பொறுத்தது. இயக்குநர்கள் விழிப்புடன் கண்ணுங்கருத்துமாக நிருவாகத்தைக் கவனிக்கவேண்டும்; திறமை மிக்கவர்களாகவும் மதிநுட்பமுடையவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்; நேர்மையாளர்களாகவும் நம்பத் தக்கவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும்.

நிருவாக டிரஸ்டுகளின் இயக்குநர்கள் திறமையற்றவர்களாகவோ நேர்மையில்லாதவர்களாகவோ இருப்பின் டிரஸ்டின் நிருவாகம் கெட்டுப் பங்குதாரர்களின் நலன் பாதிக்கப்படும்.

நிலையான அல்லது அலகு (Unit) டிரஸ்டு: இது அமெரிக்காவில் தோன்றியது; 1931-ல் இங்கிலாந்தில் புகுத்தப் பெற்றது. இது கூட்டுப் பங்கு நிறுமமன்று. முறையான டிரஸ்டாகும். முதலீட்டாளர்களின் சங்கமாகும். சங்கத்தின் விதி முறைகளடங்கிய டிரஸ்டுப் பத்திரம் பதிவு செய்யப்படும். டிரஸ்டின் நிதிகள் பத்திரத்தில் கூறப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட வகை முதலீடுகளில் முதலீடு செய்யப்படும். ஒவ்வொரு டிரஸ்டும் ஒவ்வொரு வகை முதலீடுகளில் முதலீடு செய்யும், (உ-ம்) இன்சூரன்சு நிறுமங்களின் பங்குகளில் முதலீடு செய்யும் டிரஸ்டு, சர்க்கரை ஆலைகளின் பங்குகளில் முதலீடு செய்யும் டிரஸ்டு. ஒவ்வொரு டிரஸ்டும் குறிப்பிட்ட அளவுக்கு முதலீடுகளை வாங்கும். அவ்வாறு வாங்கப்படும் முதலீடுகள் அனைத்தும் சேர்ந்து ஓர் அலகாகும் (Unit). இது ஆயிரக்கணக்கான பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும். அப்பிரிவுகள் பொது மக்களுக்கு விற்கப்படும். முதலீட்டின் வருமானம் முதலீட்டாளர்களிடையே இலாப ஈவாகப் பிரித்து வழங்கப்படும்,

முதலீடுகள் பொறுப்புரிமையாளர்களிடம் (Trustees) ஒப்படைக்கப்படும். பெரும்பாலும் வங்கிகளைப் பொறுப்புரிமையாளராக நியமிப்பர். டிரஸ்டின் தோற்றுவிப்பாளர்கள் முதலீடுகளை மாற்ற முடியாது.

ஐரோப்பாவில் அலகு டிரஸ்டு அமெரிக்க அலகு டிரஸ்டைப் போன்று நெகிழ்ச்சியற்றதன்று; நிதி பல்வேறு நிறுமங்களின் ஈடுகளில் முதலீடு செய்யப்படும்; டிரஸ்டுப் பத்திரத்தில் பொதுக் குறிப்பீட்டுக்கு உட்பட்டு முதலீடுகள் மாற்றப்படலாம். எனவே, ஐரோப்பிய அலகு டிரஸ்டு நெகிழ்ச்சியுள்ளதாகும்,

இந்தியாவில் முதலீட்டு டிரஸ்டுகள்: இவை அண்மைக் காலத்தில் தோன்றியவை. பல நிறுமங்கள் முதலீட்டு டிரஸ்டு நிறுமங்களாகப் பதிவு செய்யப் பெற்றுள்ளன. ஆனால், இவற்றுள் பெரும்பாலானவை உண்மையான முதலீட்டு டிரஸ்டுகளல்ல; ஏதாவதொரு நிறும நிருவாகக் குடும்பத்துக்கு உரியவை. நிதி அவர்களுக்குரிய நிறுமங்களின் தேவைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும். 1969-ல் 595 முதலீட்டு டிரஸ்டு நிறுமங்கள் இருந்தன. அவற்றின் கைம்முதல் ரூ. 37·7 கோடியாகும். முக்கிய வாணிகக் குடும்பங்கள் ஒவ்வொன்றுக்கும் சொந்த டிரஸ்டு உண்டு. உண்மையான டிரஸ்டுகள் மிக மிகச் சிலவே.

உண்மையான முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் இல்லாமை ஒரு பெருங் குறையாகும். பல குழுவினர், குறிப்பாக ஷராப் குழுவினர், முதலீட்டு டிரஸ்டுகளை நிறுவ வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்தியுள்ளனர்.

11. இந்திய யூனிட் டிரஸ்டு (Unit Trust of India)

உண்மையான முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் இல்லாத குறையை நீக்குவதற்காகப் பொதுத் துறையில் 1963ஆம் ஆண்டு இந்திய யூனிட் டிரஸ்டுச் சட்டத்தின்படி இந்த டிரஸ்டு நிறுவப்பெற்றது. 1964-ல் செயல்படத் தொடங்கியது. இது இங்கிலாந்து அலகு டிரஸ்டுகளைப் போன்று அமைக்கப் பெற்றுள்ளது. குறைந்த வருமானமுள்ளவர்களின் சேமிப்புகளைத் திரட்டுவதும் அவர்களுக்குத் தொழில் வளர்ச்சியின் நன்மையில் பங்கு கிடைக்கும்படி செய்வதும் இதனுடைய நோக்கமாகும். முறையான வளரும் வருமானம், முதலீட்டுக் காப்பு ஆகியவை இதனுடைய முதலீட்டு

நோக்கங்களாகும். கைம்முதல் சந்தையையும், பங்குச் சந்தையையும் வலுவடையச் செய்வதும் இதனுடைய நோக்கமாகும்.

ரூ. 5 கோடி முதலுடன் இது தொடங்கப்பெற்றது. இக் கைம் முதலை ரிசர்வு வங்கியும், ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசனும், இந்திய அரசு வங்கியும், பிற வங்கிகளும் வழங்கியுள்ளன.

இது டிரஸ்டிகள் அவையால் நிருவகிக்கப்படுகின்றது. ரிசர்வு வங்கி தலைவரையும், நான்கு டிரஸ்டிகளையும், நிருவாக டிரஸ்டி ஒருவரையும் நியமிக்கின்றது. ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசன் ஒரு டிரஸ்டியையும், இந்திய அரசு வங்கி ஒரு டிரஸ்டியையும், கைம்முதல் வழங்கிய பிற நிறுவனங்கள் இரண்டு டிரஸ்டிகளையும் நியமிக்கும்.

டிரஸ்டு ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுமத்தில் செய்யும் முதலீடு தன் மொத்த முதலீட்டில் 5% அல்லது அந் நிறுமத்தின் மொத்த ஈடுகளின் மதிப்பில் 10% இவற்றுள் எது குறைவோ அதற்கு மிகக் கூடாது.

டிரஸ்டு ரூ. 10 மதிப்புள்ள அலகுகளை (units) விற்கின்றது. ஒருவர் எத்தனை அலகு வேண்டுமானாலும் வாங்கிக்கொள்ளலாம்; வேண்டும்பொழுது டிரஸ்டுக்குத் திருப்பி விற்றுவிடலாம்; அலகுகளை ஈடுகாட்டி வங்கியில் கடன் வாங்கலாம். அலகுகளுக்கு இலாப ஈவு வழங்கப்படும். 1971-ல் 8% ஈவு வழங்கப்பட்டது. டிரஸ்டு தன் வருமானத்தின் பேரில் வருமான வரி செலுத்த வேண்டியதில்லை. டிரஸ்டின் அலகுகள் அனுமதிக்கப்பட்ட முதலீடுகளில் ஒன்றாகும். இத்தகைய முதலீடுகளிலிருந்து வரும் வட்டிக்கு ரூ. 5,000 வரை வருமான வரி கிடையாது. இதில் ரூ. 2,000 டிரஸ்டு அலகுகளிலிருந்து பெறும் வருமானமாக இருக்க வேண்டும். டிரஸ்டின் அலகுகள் டிரஸ்டி ஈடாக அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன.

டிரஸ்டு அலகுகளை விற்பதற்காக நாடெங்கும் பல முகவர்களையும் தரகர்களையும் வைத்துள்ளது; இதற்காக வங்கிகளின் கிளைகளையும் அஞ்சல் அலுவலகங்களையும் பயன்படுத்துகின்றது. விற்பனை பெரும்பாலும் நகரங்களில் நடைபெறுகின்றது. கிராமங்களிலும் பரவ வேண்டும்.

டிரஸ்டு மக்களின் சேமிப்புகளைத் திரட்டுவதில் சிறந்த சேவையைச் செய்து வருகின்றது. 1972 வரையில் ரூ. 102 கோடிக்கு அலகுகளை விற்றுள்ளது.

டிரஸ்டு பல புதிய திட்டங்களையும் ஏற்படுத்தியுள்ளது. 1966-ல் மறு முதலீட்டுத் திட்டத்தைத் தொடங்கியது. இதன்படி அலகு வைத்திருப்பவரின் முதலீட்டு வருமானம் மறுமுதலீடு செய்யப்படும். இதனால் முதலீட்டின் மதிப்பு 10 ஆண்டுகளில் இரு மடங்காக உயரும்.

சிறுசேமிப்பின் மூலம் அலகுகளில் முதலீடு செய்வதற்கும் குழந்தைகளுக்கு அன்பளிப்பாக அலகுகளை அளிப்பதற்கும், சேமிப்பு - இன்சூரன்சுத் திட்டத்துக்கும் ஏற்பாடு செய்யப் பெற்றுள்ளது.

12. இந்தியக் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன் (Industrial Finance Corporation of India)

கைத்தொழில்களுக்கு நீண்டகாலக் கடன் உதவி வழங்க நிறுவனங்கள் இல்லாத குறையை நீக்குவதற்காக 1948-ல் இந்தியக் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன் நிறுவப்பட்டது.

கைம்முதல் : இதனுடைய அனுமதித்த முதல் ரூ. 10 கோடி. இது ஒவ்வொன்றும் ரூ. 5,000 மதிப்புள்ள 20,000 பங்குகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் 16,700 பங்குகள் வழங்கப்பெற்றுச் செலுத்தப் பெற்றுள்ளன. இதில் 50% பங்குகளை இந்தியக் கைத்தொழில் வள வங்கி வாங்கியுள்ளது; எஞ்சிய பங்குகளை ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசனும், வாணிக வங்கிகளும், இன்சூரன்சு நிறுமங்களும், கூட்டுறவு வங்கிகளும் வாங்கியுள்ளன. பங்குகளுக்கு மத்திய அரசு பொறுப்புறுதி அளித்துள்ளது. இக் கார்ப்பரேசன் பத்திரங்களையும் கடன் பத்திரங்களையும் வழங்கி நிதியைத் திரட்டலாம்; மத்திய அரசிடமிருந்தும் கடன் வாங்க உரிமை பெற்றுள்ளது; உலக வங்கியிடமிருந்தும் அதைச் சார்ந்த நிறுவனங்களிடமிருந்தும் பிற நாடுகளின் நிறுவனங்களிடமிருந்தும் அந்நிய நாணயக் கடன் வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

நோக்கங்கள் : இக் கார்ப்பரேசன் பெரிய அளவுக் கைத்தொழில் நிறுவனங்களுக்கு இடைக்கால, நீண்டகாலக் கடன்களை வழங்கும். இது தயாரிப்பு அல்லது பக்குவப்படுத்தும் தொழில் அல்லது கப்பல் போக்குவரவு அல்லது சுரங்கம், அல்லது உணவு விடுதி, அல்லது மின்சார உற்பத்தி விநியோகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் வரையறுத்த பொது நிறுமங்களுக்கும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும் கடன் வழங்கும். கூட்டுவாணிக நிறுவனங்களும் தனி நிறுவனங்களும் இக் கார்ப்பரேசனிடமிருந்து கடனுதவி பெற முடியாது. ஆனால், அரசு பொது நிறுமங்களுக்கு இக் கார்ப்பரேசனிடமிருந்து கடன் கிடைக்கும்.

கடனுதவி வகை : இது கீழ்க்கண்ட வகைகளில் நிதி உதவி வழங்கும் :

(1) 25 ஆண்டுகளுக்குள் திருப்பித் தரக்கூடிய கடன்களை வழங்குதல் அல்லது கடன்பத்திரங்களை வாங்குதல்

(2) கைத்தொழில் நிறுவனங்கள் வாங்கும் 25 ஆண்டுகளுக் குட்பட்ட கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் வழங்குதல்

(3) கைத்தொழில் நிறுவனங்கள் வழங்கும் பங்கு, பத்திரம், கடன்பத்திரம் போன்றவைகளுக்கு ஒப்புறுதி வழங்கல்

(4) மத்திய அரசுக்கும் உலக வங்கிக்கும் அவை கைத் தொழில்களுக்கு வழங்கும் கடன்களைப் பொறுத்து முக வராகப் பணிபுரிதல்

(5) இறக்குமதியாளர்கள் வெளிநாடுகளிலிருந்து செய்யும் இறக்குமதிகளுக்குச் செலுத்த வேண்டிய தவணைகளுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்

(6) கைத்தொழில் நிறுவனங்கள் வெளியிடும் பங்குகளில் நேரடியாக முதலீடு செய்தல்

(7) கைத்தொழில்களுக்கு வழங்கிய கடன்களை அல்லது அவைகளிடமிருந்து வாங்கிய கடன்பத்திரங்களை அவை களின் பங்குகளாக மாற்றுதல்.

இதிலிருந்து இக் கார்ப்பரேசன், வழங்கும் நிறுவனமாகவும் கடன் வழங்கும் நிறுவனமாகவும் பணிபுரிகின்றது என்பது புலனாகும்.

கடனுதவி புதிய தொழில்களை நிறுவுவதற்காகவும், பழைய தொழில்களை விரிவு செய்வதற்காகவும், புதுப்பிப்பதற்காகவும் வழங்கப்படும்.

கடன்பெறும் முறை : இக் கார்ப்பரேசனிடமிருந்து நிதி உதவி பெற விரும்பும் தொழில் நிறுவனம் கீழ்க்கண்ட நடைமுறையைக் கையாள வேண்டும்.

(1) உதவி பெறத் தனக்குத் தகுதியுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னர், கடன் விண்ணப்பத்தைத் தயார் செய்து அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பத்துடன் அதன் நடப்பைப் பற்றிய முழு விவரங்களையும் கடனுக்குரிய திட்டத்தின் நிதி, தொழில்நுட்ப அறிக்கையையும் அனுப்ப வேண்டும்.

(2) கார்ப்பரேசனின் தொழில்நுட்ப, நிதி வல்லுநர்கள் திட்டத்தை நன்கு பரிசீலனை செய்வர். இதன் பின்னர் அந்தத்

தொழில்பற்றிய சிறப்பு அறிவும் அனுபவமும் பெற்றுள்ள வல்லுநர் களடங்கிய அறிவுரைக் குழுவினரின் கருத்துகளைக் கேட்பர்.

(3) கார்ப்பரேசனின் இயக்குநர் அவை அறிவுரைக் குழுவி னரின் பரிந்துரையைக் கருத்தில்கொண்டு விண்ணப்பதாரரின் திட்டம் நல்ல திட்டம் என்றால் கடனை வழங்க முடிவு செய்யும்.

(4) இயக்குநர் அவை கடனுதவியை வழங்க முடிவு செய்த பின் விண்ணப்பதாரருக்குக் கடன் நிபந்தனைகளைக் குறிப்பிட்டுக் கடன் அனுமதிப்புக் கடிதம் எழுதப்படும்.

(5) இதன் பின்னர் விண்ணப்பதாரர் கடன் ஒப்பந்தத்தி லும் அதைச் சார்ந்த பத்திரங்களிலும் கையொப்பமிடவேண்டும்.

(6) சட்டச் சடங்குகளையும் கடனுக்குரிய நிபந்தனைகளையும் நிறைவேற்றிய பின்னர்க் கடனின் முதல் பகுதி வழங்கப்படும். திட்டத்தின் தேவையையொட்டி அதன் முன்னேற்றத்தைப் பரி சீலனை செய்தபின்னர் அடுத்த தவணைகள் வழங்கப்படும்.

திட்டம் நடைபெறும்பொழுதும் முடிந்தபின்னரும் கார்ப்ப ரேசன் கவனித்து வரும்.

வளர்ச்சியடையாத பகுதிகளில் தொழில்களை நிறுவுகின்றவர் களுக்குச் சலுகைகள் வழங்கப்படும். தொழில்நுட்பப் பயிற்சி பெற்றவர்களுக்குத் தொழில்களை நிறுவுவதற்கு ஊக்கமளிக்கப் படுகின்றது.

இக் கார்ப்பரேசன் கடந்த 25 ஆண்டுகளில் 1000-க்கு மேற் பட்ட நிறுவனங்களுக்கு மொத்தம் ரூ. 400 கோடிக்குமேல் கட னுதவி வழங்கியுள்ளது. தொழில்வளர்ச்சிக்கு இது செய்துள்ள சேவை குறிப்பிடத்தக்கதாகும். சர்க்கரைத் தொழில், பஞ்சாலைத் தொழில், சணல் தொழில், உரத் தொழில், காகிதத் தொழில், சிமெண்டுத் தொழில், இரசாயனத் தொழில் முதலிய பல தொழில் கள் நன்மையடைந்துள்ளன. கூட்டுறவுச் சர்க்கரை ஆலைகளின் வளர்ச்சிக்குக் கார்ப்பரேசன் பெரிதளவுக்கு உதவி புரிந்துள்ளது. 1971-72-ல் ரூ. 142.6 கோடி நிதி உதவி அனுமதித்துள்ளது.

13. மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்கள் (State Financial Corporations)

ஒரே கார்ப்பரேசனால் நாடெங்கும் வளர்ந்து வரும் தொழில் களின் கடன் தேவையை நிறைவேற்ற முடியாது. மற்றும், மேற் கூறிய கார்ப்பரேசன் பெரிய அளவுத் தொழில்களுக்கு மட்டும் கடன்

வழங்கக் கூடியது.எனவே, மாநிலங்களிலும் செல்வாதாரக் கார்ப்ப ரேசன்களை நிறுவ வேண்டிய அவசியம் உணரப்பட்டது. இதற் கேற்ப 1951-ல்மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன் சட்டம் நிறை வேற்றப்பட்டது. இது மாநிலங்கள் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்களை அமைக்க அனுமதிக்கின்றது. 18 மாநிலங்கள் இக் கார்ப்பரேசன் களை அமைத்துள்ளன.

நிதி : மாநிலக் கார்ப்பரேசனின் கைம்முதல் மாநில அரசால் முடிவுச் செய்யப்படும். இது ரூ. 5 கோடிக்கு மிகாமலும் ரூ. 50 இலட்சத்துக்குக் குறையாமலும் இருக்கும். இக் கைம்முதல் மாநில அரசாலும் ரிசர்வு வங்கியாலும், வங்கிகளாலும், பொதுமக்களாலும் வழங்கப்படும். இக் கார்ப்பரேசன் கடன்பத்திரங்களையும் வழங்க லாம்; பொதுமக்களிடமிருந்து ஐந்து ஆண்டுக்குக் குறையாத காலத்துக்கு வைப்புத்தொகைகளைப் பெறலாம்; ரிசர்வு வங்கியிட மிருந்து கடன் பெறலாம்.

இக் கார்ப்பரேசன் தனி வாணிகம், கூட்டு வாணிகம், தனி நிறுமம் முதலிய எல்லா வகை நிறுவனங்களுக்கும் கடன் வழங் கும்; சிறிய, நடுத்தரத் தொழில்களுக்குக் கடன் வழங்கும். இதன் செயல்கள் வருமாறு :

(1) 20 ஆண்டுக்கு மேற்படாத காலத்துக்குக் கடன் வழங்குதல்,

(2) கைத்தொழில் பிற நிறுவனங்களிலிருந்து வாங்கும் 20 ஆண்டுகளுக்கு மேற்படாத காலக் கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் செய்தல்,

(3) கைத்தொழில்களின் கடன்பத்திரங்களை வாங்குதல்,

(4) கடன் வாங்கிய நிறுமங்கள் வெளியிடும் பங்குகளை வாங்குதல்,

(5) கைத்தொழில்களின் பங்குகளுக்கும் கடன்பத்திரங் களுக்கும் ஒப்புறுதியளித்தல்,

(6) கைத்தொழில்கள் இந்தியாவிற்குள் வாங்கும் இயந்திரம் முதலியவைகளைத் தவணை முறையில் வாங்குவதற்கு உத் தரவாதம் அளித்தல்.

ஒரு நிறுவனத்துக்கு வழங்கும் உதவி ரூ. 10 இலட்சத்துக்கு அல்லது கார்ப்பரேசனின் கைம்முதலில் 10%-க்கு மிகக்கூடாது.

நிருவாகம் : 10 இயக்குநரடங்கிய அவையால் நிருவகிக்கப்படும். மாநில அரசு நிர்வாக இயக்குநரையும் மூன்று இயக்குநரையும் நியமிக்கும், பிற இயக்குநர்கள் கைம்முதல் வழங்கும் பிற நிறு வனங்களால் நியமிக்கப்படுவர்.

18 கார்ப்பரேசன்களும் மொத்தமாக 1970 வரையில் ரூ. 150 கோடி கடன் வழங்கியுள்ளன. 1971-72-ல் ரூ.63·4 கோடி உதவி அனுமதித்துள்ளன. தொழில்களின் தேவையைக் கருதுமிடத்து இது பெரிய சாதனையன்று. மற்றும், கடன்களை அனுமதிப்பதில் மிகுந்த காலதாமதம் ஏற்படுகின்றது. இதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

14. தேசியத் தொழில்வளக் கார்ப்பரேசன் (National Industrial Development Corporation)

இது 1954-ல் மத்திய அரசால் நிறுவப் பெற்றது, இது மத்திய அரசுக்கு உரியது, தனி நிறுமமாகப் பதிவுசெய்யப் பெற்றுள்ளது. அனுமதித்த முதல் ரூ, ஒரு கோடி. அவ்வப்பொழுது அரசு கடன்களையும் உதவித் தொகையையும் வழங்கும்.

தொழில்வளர்ச்சிக்கு அவசியமான தொழில்களைத் தோற்றுவிப்பது இதன் நோக்கமாகும். இந்தியாவில் சிறப்புத் தோற்றுவிப்பாளர்கள் இல்லை, இக் குறையை நீக்க இக் கார்ப்பரேசன் முற்படும், இது கைத்தொழில் திட்டங்களை ஆய்வு செய்யும்; புதிய தொழில்களை நிறுவத் திட்டங்களைத் தயார்செய்யும், அவைகளைத் தானாகவோ தனியார் துறையினரின் ஒத்துழைப்புடனோ நிறைவேற்றும்; தொழில்களுக்குக் கடனும் வழங்கும். தொழில்களுக்குத் தொழில்நுட்ப அறிவுரையை வழங்குவதற்காகத் தொழில்நுட்ப அறிவுரைப் பிரிவை அமைத்துள்ளது.

இது மத்திய அரசால் நியமிக்கப்படும் இயக்குநர் அவையால் நடத்தப்பட்டு வருகின்றது.

பிற நாட்டுத் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்களின் உதவியுடன் இது கனரகக்கைத்தொழில் இயந்திரங்கள், கச்சா பிலிம், செயற்கை இரப்பர், அலுமினியம் முதலிய பலவகைப் பொருள்களைத் தயாரிக்கப் புதிய தொழில்களுக்குத் திட்டங்களைத் தயார் செய்துள்ளது. இதன் அறிவுரைச் சேவையை இந்தியத் தொழில்களல்லாமல் கென்யா, லிபியா, ஈரான் முதலிய பிற வளரும் நாடுகளும் பயன்படுத்தி வருகின்றன.

15. இந்தியக் கைத்தொழில் நாணய முதலீட்டுக் கார்ப்பரேசன் (Industrial Credit and Investment Corporation)

இது தனியார் துறையில் 1955-ல் நிறுவப்பெற்றது, பொது நிறுமமாக அமைக்கப்பட்டுள்ளது, தனியார்துறைத் தொழில் வளர்ச்சிக்கு உதவுவது இதன் நோக்கமாகும்.

அனுமதித்த முதல் ரூ. 25 கோடி; செலுத்திய முதல் ரூ. 7·5 கோடி. இந்திய முதலீட்டாளர்களும், வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களும், வங்கிகளும், இன்சூரன்சு நிறுமங்களும் இதன் பங்குகளை வாங்கியுள்ளன. இக் கார்ப்பரேசன் அரசிடமிருந்தும் உலக வங்கியிலிருந்தும் பிறநாட்டுச் செல்வாதார நிறுவனங்களிடமிருந்தும் கடன் வாங்கியும் நிதியைத் திரட்டுகின்றது.

நோக்கங்கள் : இதன் நோக்கங்கள் வருமாறு :

1. இடைக்கால, நீண்டகாலக் கடன் வழங்குதல்,
2. கைத்தொழில் நிறுவனங்களின் பங்குகளில் முதலீடு செய்தல்,
3. பங்குகளுக்கு ஒப்புறுதி செய்தல்,
4. பிற நிறுவனங்களிலிருந்து வாங்கும் கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்,
5. தொழில்களுக்கு நிருவாக, தொழில்நுட்பச் சேவைகளை வழங்குதல்.

நிருவாகம் : பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இயக்குநர் அவையால் நிருவகிக்கப்படும். அரசுக்குக் கடன் நிலுவை நிற்கும் வரையில் அரசு இயக்குநர் ஒருவரை நியமிக்கும்.

இக் கார்ப்பரேசன் தொழில்வளர்ச்சிக்குச் செய்துவரும் சேவை பாராட்டத்தக்கது. 1971 வரையில் ரூ. 333 கோடி கடனுதவி வழங்கியுள்ளது. 1971-72-ல் ரூ. 39. 7 கோடி உதவி அனுமதித்துள்ளது.

16. இந்தியக் கைத்தொழில் வள வங்கி (Industrial Development Bank of India)

இது கைத்தொழில் செல்வாதார உச்சி நிறுவனமாகும். 1964-ல் நிறுவப்பெற்றது. பிற செல்வாதார நிறுவனங்களின் செயல்களை இணைப்பதும் செல்வாதாரத் துறையின் இடைவெளியை நிரப்புவதும் இதன் நோக்கமாகும்.

நிதி: இதனுடைய அனுமதித்த முதல் ரூ. 50 கோடி. மத்திய அரசின் ஒப்புதலுடன் இதை ரூ. 100 கோடியாக உயர்த்திக் கொள்ளலாம். வழங்கிய முதல் ரூ. 20 கோடி. இது முழுவதும் ரிசர்வு வங்கியால் வழங்கப்பெற்றுள்ளது. தொடக்கத்தில் மத்திய அரசு வட்டியில்லாமல் ரூ. 10 கோடி கடன் வழங்கியது. இவ் வங்கி பத்திரங்களை வழங்கியும் பொதுமக்களிடமிருந்து வைப்புகளைப் பெற்றும் நிதி திரட்டிக்கொள்ளலாம்.

இவ் வங்கி பொதுத்துறை, கூட்டுறவுத் துறை, தனியார் துறை ஆகிய துறைகளைச் சேர்ந்த எல்லா வகையான தொழில்களுக்கும் உதவி புரியும்.

பணிகள் :

1. இந்தியக் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன் முதலிய செல்வாதார நிறுவனங்களுக்கு மறுநிதி வழங்குதல்,
2. வங்கிகளும் மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கிகளும் தொழில்களுக்கு இடைக்காலக் கடன் வழங்குவதற்காக அவைகளுக்கு மறுநிதி வழங்குதல்,
3. வங்கிகளும் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்களும் பிற நிறுவனங்களும் வழங்கும் ஏற்றுமதிக் கடன்களுக்கு மறுநிதி வழங்குதல்,
4. தொழில் நிறுவனங்களின் உண்டியல்களைக் கழிவு தள்ளி வாங்குதல்,
5. கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன், மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன் போன்ற நிறுனவங்களின் பங்குகளையும் கடன்பத்திரங்களையும் வாங்குதல்,
6. கைத்தொழில் நிறுவனங்களின் பங்குகளிலும் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்தல்; அவைகளுக்கு ஒப்புறுதி அளித்தல்,
7. கைத்தொழில் நிறுவனங்களுக்குக் கடன் வாங்குதல்; அவை பிற நிறுவனங்களிலிருந்து வாங்கிய கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்,
8. கைத்தொழில்களைத் தோற்றுவித்தல்; தோற்றுவிப்பாளர்களுக்கு உதவிபுரிதல்,
9. கைத்தொழில் வளர்ச்சி பற்றிய ஆராய்ச்சிகளை நடத்துதல்.

இவ் வங்கி கைத்தொழில் செல்வாதாரத் துறையில் சிறந்த சேவையைச் செய்து வருகின்றது. செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்களுக்கு வழிகாட்டியாக விளங்குவதுடன் பெருமளவில் நிதி உதவிகளையும் புரிந்து வருகின்றது. 1972 வரையில் சுமார் ரூ. 600 கோடி வரையில் உதவிகளை அளித்துள்ளது.

பின்தங்கிய இடங்களில் தொழில்களை நிறுவுவதற்குரிய வாய்ப்புகளைக் கண்டறிய ஆய்வுகளை நடத்தி வருகின்றது. கல்கத்தா, சென்னை, புது டெல்லி ஆகிய இடங்களில் கிளை அலுவலகங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.

17. இந்தியக் கைத்தொழில் சீரமைப்புக் கார்ப்பரேசன் (Industrial Reconstruction Corporation of India)

இது 1971-ல் நிறுவப்பெற்றது. நிறுமச் சட்டத்தின்கீழ்ப் பதிவுசெய்யப் பெற்றது. அனுமதித்த முதல் ரூ. 25 கோடி. கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்களும், கைத்தொழில் வள வங்கியும், ஆயுள் இன்சூரன்சுக் கார்ப்பரேசனும், வங்கிகளும் பங்கு முதலை வழங்கியுள்ளன. வெற்றிகரமாக நடைபெற முடியாமல் நின்றுபோன அல்லது நின்றுபோகக் கூடிய கைத்தொழில்களுக்குப் புத்துயிர் அளித்து அவை தொடர்ந்து நடைபெற உதவுவது இதன் நோக்கமாகும். இது உதவிபுரியும் தொழில்களின் நிருவாகத்தை மாற்றியமைத்துப் பண உதவி, தொழில்நுட்ப உதவி, நிருவாக உதவி ஆகியவைகளை வழங்கி அவற்றை வெற்றிகரமாக நடத்த உதவும். 1973 வரையில் 67 'நோயுற்ற' தொழில்களுக்குப் புத்துயிர் அளித்துள்ளது; அவைகளுக்கு ரூ. 12.7 கோடி நிதி உதவி வழங்கியுள்ளது.

18. கைத்தொழில்களுக்கு அரசின் உதவி

வளரும் நாடாகிய இந்தியாவில் கைத்தொழில்களை வளர்ப்பதில் அரசுக்குப் பெரும் பொறுப்புண்டு. அரசு தானே பல வகைத் தொழில்களை நிறுவி நடத்துவதுடன் தனியார் துறை நிறுவனங்களுக்கு நிதி உதவியையும் அளித்து வருகின்றது.

மத்திய அரசு: மத்திய அரசு கைத்தொழில் செல்வாதார நிறுவனங்களுக்குக் கைம்முதல் வழங்கியுள்ளது; அவைகளுக்குக் கடனும் வழங்கியுள்ளது. பெரிய தொழில்களுக்கு நேரடியாகக் கடன் வழங்கியுள்ளது. டாட்டா இருப்பு எஃகு தொழில் நிறுமம், இந்திய இரும்பு எஃகு தொழில் நிறுமம், கப்பல் நிறுமங்கள், முதலிய பல தொழில் நிறுவனங்களுக்குக் கடன் வழங்கியுள்ளது. சிறிய தொழில்களுக்கு நேரடியாகக் கடன் வழங்குவதில்லை. மாநில அரசுகளின் மூலம் உதவி புரிகின்றது. வங்கிகள் சிறிய தொழில்களுக்குக் கடன் கொடுக்க ஊக்குவிப்பதற்காக 1960 முதல் கடன் உத்தரவாதத் திட்டம் ஒன்றை நடத்தி வருகின்றது.

மாநில அரசுகள்: இவை கைத்தொழில்களுக்கு அரசின் உதவிச் சட்டம் என்ற உதவிச் சட்டத்தின்கீழ்ச் சிறிய அளவுத் தொழில்களுக்கும் குடிசைத் தொழில்களுக்கும் உதவிபுரிந்து வருகின்றன. கடன் வழங்குதல், வங்கியில் வாங்கிய கடனுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல், ஆதரவுத் தொகை (subsidy) வழங்குதல், பங்குகளிலும் கடன்பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்

தல், குறைந்த கட்டணத்துக்கு மின்சாரம் வழங்குதல் போன்ற வகைகளில் உதவி செய்யப்படுகின்றது. கடன்கள் நிலம், கட்டடம், இயந்திரம் போன்ற சொத்துகளின் அடைமானத்தின்பேரில் வழங்கப்படுகின்றன.

அரசுகள் கணிசமான தொகையைக் கைத்தொழில்களுக்கு வழங்கியுள்ள போதிலும், விளைவுகள் ஏமாற்றத்துக்குரியன. உதவிச் சட்டங்களை நடத்துவதில் பல குறைகள் உள்ளன. கடன் நடைமுறை மிகவும் சிக்கலானது. அளவு கடந்த காலதாமதம் ஏற்படுகின்றது. உதவியை நாடும் தொழில்களின் தரத்தையும் நாணயத்தையும் மதிப்பிடத்தக்க ஏற்பாடு கிடையாது. இக் குறைகளை நீக்கினால்தான் உதவிச் சட்டங்களின் நோக்கம் நிறைவேறும்.

19. சிறிய தொழில்களுக்கு நிதி வசதி

சிறிய தொழில்கள் இந்தியப் பொருளியல் அமைப்பில் முக்கிய இடம் பெற்றுள்ளன ; வேலை வாய்ப்புகளைப் பெருக்கக் கூடியவை ; பரவலாக அமையக் கூடியவை ; எனவே நாட்டின், சமுதாய நோக்கத்துக்கு ஏற்றவை. ரூ. 5 லட்சத்துக்கு மேற்படாத முதலீடுடைய தொழில் சிறிய தொழில் எனக் கருதப்படும். சில வகைத் துணைத் தொழில்களுக்கு இவ் வரம்பு ரூ. 10 இலட்சத்துக்கு உயர்த்தப்பட்டுள்ளது. மத்திய அரசின் கடன் உத்தரவாதத் திட்டத்தின்படி ரூ. 7.5 இலட்சத்துக்கு மேற்படாமல் இயந்திர அமைப்பில் முதலீடு செய்துள்ள தொழில் சிறிய தொழிலாகக் கருதப்படும்.

சிறிய தொழில்களுக்குப் பல இடையூறுகள் உள்ளன. கச்சாப் பொருள்கள் போதுமான அளவுக்குக் கிடைப்பதில்லை; பண நெருக்கடி மிகுதி; முடிந்த பொருள்களை முறையாக விற்க முடிவதில்லை. இச் சிக்கல்களை நீக்குவதற்கு ஒருங்கிணைந்த முயற்சி வேண்டற்பாலது. இதனுடைய ஒரு பகுதி நிதி உதவி ஏற்பாடாகும்.

சிறிய தொழில்களால் கைம்முதல் சந்தையிலிருந்து பங்கு முதலைத் திரட்ட முடிவதில்லை. இலாபம் முறையாகக் கிடைப்பதில்லை. எனவே, வருமான வரியை மீண்டும் தொழிலிலேயே பயன்படுத்தக் கூடிய வாய்ப்பு மிகக் குறைவு. தக்க பிணையத்தைக் கொடுக்க முடிவதில்லை. எனவே, கடன் கிடைப்பது அரிதாகும். வேறு வழியின்றி நாட்டு வங்கிகளையும், கடனீவோரையும் நம்பியிருக்க வேண்டியுள்ளது. இவர்களிடமிருந்து கடும் வட்டி (12 % முதல் 36 % வரை கொடுத்துக் கடன் வாங்க வேண்டியுள்ளது.

சிறிய தொழில்கள் முதன்மைப் (Priority) பிரிவினவாகக் கருதப்படுகின்றன. இவைகளுக்கு நிதி உதவி வழங்குவதற்காக அரசு பல ஏற்பாடுகளைச் செய்துள்ளது. மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன், தேசியச் சிறிய தொழில் கார்ப்பரேசன், இந்திய அரசு வங்கி, கைத்தொழில் கூட்டுறவு வங்கிகள்போன்ற நிறுவனங்களை அமைத்ததும் கடன் உத்தரவாதத் திட்டமும் பெரிய வங்கிகளை நாட்டுடைமையாக்கியதும் இத்தகைய ஏற்பாடுகளில் அடங்கும்.

தேசீயச் சிறிய தொழில் கார்ப்பரேசன் (National Small Industries Corporation)

சிறிய தொழில்களுக்குக் கைம்முதல் கிடைப்பதில்லை; விற்பனை, உற்பத்தி நுட்பம், நிருவாகம் முதலிய தனிச் சிக்கல்களும் உள்ளன; இவை மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்களின் நோக்கத்துக்கு அப்பாற்பட்டவை. எனவே, இந்திய அரசு 1955-ல் தேசீயச் சிறிய தொழில் கார்ப்பரேசனை நிறுவியது. இது மத்திய அரசுக்குரிய தனி நிறுமமாகும். மத்திய அரசு அவ்வப்பொழுது கைம்முதலையும் கடன்களையும் உதவிக் கொடையையும் வழங்கி வருகின்றது.

பணிகள் : இதன் பணிகள் வருமாறு :

(1) பெரிய தொழில்களின் துணைத் தொழில்களாகச் சிறிய தொழிலை வளர்த்தல்

(2) சிறிய தொழில்களின் சரக்குகளை அரசுக்கு விற்றுத்தருதல்

(3) விற்பனைப் பெருக்கத்துக்கும் ஏற்றுமதிக்கும் விளம்பரத்துக்கும் ஏற்பாடு செய்து விற்பனை உதவியை வழங்குதல்

(4) தவணை முறையில் பொறிகளை வழங்குதல்

(5) தொழிற்பேட்டைகளை நிறுவி நடத்துதல்

(6) உற்பத்தி - பயிற்சி நிலையங்களை நடத்துதல்

(7) சிறிய தொழில்கள் வழங்கும் பங்குகளுக்கு ஒப்புறுதி அளித்தல்

(8) சிறிய தொழில்கள் வங்கிகளிலிருந்தும் பிற நிறுவனங்களிலிருந்தும் வாங்கும் கடன்களுக்கு உத்தரவாதம் அளித்தல்

இது பம்பாய், கல்கத்தா, சென்னை ஆகிய இடங்களில் துணைக் கார்ப்பரேசன்களை நிறுவியுள்ளது. பல இடங்களில் மொத்த விற்பனை நிலையங்களை நிறுவியுள்ளது. அமெரிக்கா, ஜெர்மெனி, ஜப்பான் போன்ற நாடுகளின் உதவியுடன் மாதிரி உற்பத்தி - பயிற்சி நிலையங்களை நிறுவி அவைகளின் மூலம் சுமார் 6,000 பேர்களுக்கு

நவீன உற்பத்தி முறைகளில் பயிற்சி வழங்கியுள்ளது. இதுவரையில் 2,000-க்கு மேற்பட்ட சிறிய தொழில்களை நிறுவுவதற்கு உதவியுள்ளது.

இந்திய அரசு வங்கி (State Bank of India): இது 1955-ல் நிறுவப்பெற்றது. இதன் பங்குகளில் பெரும் பகுதியை ரிசர்வு வங்கி வாங்கியுள்ளது. இதற்கு நாடெங்கும் கிளைகள் உள்ளன.

இது சிறிய தொழில்களுக்குப் பேருதவி புரிந்து வருகின்றது. இது சிறிய தொழில்களுக்கு உதவி செய்வதற்காக 1956-ல் முன்னோடித் திட்டம் ஒன்றைப் புகுத்தியது. 1959-ல் இது அமலுக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. இதனுடைய நோக்கம் சிறிய தொழில்களுக்கு ஒருங்கிணைந்த நிதி உதவியை வழங்குவதாகும்.

பல கடன் நிறுவனங்கள் இருப்பினும் அவைகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைப்பு இல்லாததால் சிறிய தொழில்களுக்குச் சரியான முறையில் கடன் கிடைப்பதில்லை. சிறிய தொழில்கள் பல நிறுவனங்களுக்குக் கடனுக்காக விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டியுள்ளது. இதனால் காலதாமதம் ஏற்படுகின்றது; வீண் செலவும் ஆகின்றது. இக்குறைகளை நீக்க முற்படுகின்றது ஒருங்கிணைந்த கடன் திட்டம்.

இத் திட்டத்தின்படி கடன் வாங்குபவர் தமக்குத் தேவைப்படும் எல்லாவகைக் குறுகியகால, இடைக்கால, நீண்ட காலக் கடன்களுக்கும் அரசு வங்கி நிருவாகிக்கு (கூட்டுறவு வங்கி உறுப்பினராக இருந்தால் கூட்டுறவு வங்கிக்கு) விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். இவ் விண்ணப்பத்தை அரசு வங்கி, கூட்டுறவு வங்கி, மாநிலச் செல்வாதர்ரக் கார்ப்பரேசன், கைத்தொழில் இயக்குநர் ஆகியவர்கள் பரிசீலனை செய்து உதவியை முடிவு செய்வார்கள். ரூ. 50,000-க்கு மேற்படாத இடைக்கால அல்லது நீண்டகாலக் கடன்களைக் கைத்தொழில் இயக்குநரும், அதற்கு மேற்பட்ட கடன்களை மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசனும் வழங்கும். நடைமுறை முதல் கடன்களை அரசு வங்கி அல்லது கூட்டுறவு வங்கி வழங்கும். கடன் பெறுமானத்தை அரசு வங்கி அல்லது கூட்டுறவு வங்கி மதிப்பிடும். கைத்தொழில் இயக்குநரகம் கைத்தொழில் நிறுவனத்தைப் பற்றித் தொழில்நுட்ப அறிக்கையைத் தயார்செய்யும்.

அரசு வங்கி தொழில்களை விரிவு செய்யவும் புதிப்பிக்கவும் இடைக்காலக் கடன்களையும் வழங்குகின்றது; இயந்திரங்களை வாங்குவதற்குத் தவணை முறைக் கடன் திட்டத்தையும் நடத்தி வருகின்றது.

நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட வாணிக வங்கிகளும், சிறிய தொழில்களுக்கு உதவி வழங்குவதில் அக்கறை காட்டி வருகின் றன. வாணிக வங்கிகள் 1971-ல் ரூ. 507. 2 கோடி கடன் வழங்கி யுள்ளன.

கடன் உத்தரவாதத் திட்டம் (Credit Guarantee Scheme) : வாணிக வங்கிகள் நட்டவச்சத்தின் காரணமாகச் சிறிய தொழில் களுக்குக் கடன் வழங்குவதற்குத் தயங்கி வந்தன. இக் குறையை நீக்குவதற்காக மத்திய அரசு ரிசர்வு வங்கியுடன் கலந்து பேசிக் கடன் உத்தரவாதத் திட்டத்தை வகுத்தது. இது 1960-ல் சில இடங்களில் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. 1963-ல் நாடெங்கும் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது.

இதனுடைய நோக்கம் கடன்கொடுக்கும் நிறுவனங்களுக்கு நட்டத்திலிருந்து காப்பு அளிப்பதன் மூலம் சிறிய தொழில்களுக்கு நிறுவனக்கடன் மிகுதியாகக் கிடைக்கும்படி செய்வதாகும். கடன் கொடுக்கும் நிறுவனங்களுக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை அந் நிறுவனங்களும் மத்திய அரசும் பகிர்ந்து கொள்ளும்.

இத் திட்டத்தை அரசின் சார்பில் ரிசர்வு வங்கி நடத்தி வருகின்றது. இத் திட்டத்தின் வசதியை வாணிக வங்கிகள், அரசு வங்கி, மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்கள், மாநில, மத் தியக் கூட்டுறவு வங்கிகள் ஆகிய நிறுவனங்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். திட்டத்தில் சேருவதற்குக் கடன் நிறுவனம் உத்தர வாத அமைப்புடன் ஒப்பந்தம் செய்யவேண்டும். 164 கடன் நிறுவனங்கள் திட்டத்தில் சேர்ந்துள்ளன.

திட்டத்தில் சேர்ந்துள்ள நிறுவனங்கள் சிறிய தொழில்களுக்கு வழங்கும் நடைமுதல் கடன்களுக்கும் இடைக்கால, மத்திய காலக் கடன் உதவிகளுக்கும் உத்தரவாதம் வழங்கப்படும்.

கடன் நிறுமம் தான் வழங்கிய கடன் தொகையின்பேரில் ஆண்டுக்கு 1% வீதத்தில் உத்தரவாத அமைப்புக்கு உத்தரவாதக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். வராக் கடன் அல்லது உத்தர வாதத் தொகை இதில் எது குறைவோ அதில் 75 % ஐ உத்தர வாத அமைப்புக் கொடுக்கும்.

இத் திட்டம் நன்கு நடைபெற்று வருகிறது. 1970-ல் உத்தர வாத நிலுவையின் தொகை ரூ. 567 கோடியாகும்.

வினுக்கள்

1. கைத்தொழில்களின் நிதித் தேவைகள் யாவை ?

2. நிதித் திட்டத்தை விளக்குக.

3. கைம்முதலின் வகைகளை விளக்குக .

4. நிலை முதல் என்ருல் என்ன ? அதன் தேவை எவைகளைப் பொறுத்தது ?

5. நடைமுறை முதல் என்ருல் என்ன ? அதன் பல்வேறு பகுதிகள் யாவை ?

6. நிலை முதலுக்கும் நடைமுறை முதலுக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

7. நிலை முதலுக்கும் நடைமுறை முதலுக்குமுள்ள விகிதத்தை முடிவு செய்யும் காரணிகள் யாவை ?

8. நிதி திரட்டும் முறைகள் யாவை ? அவைகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக .

9. நிலை முதலைத் திரட்ட ஏற்ற முறைகள் யாவை ?

10. நடைமுறை முதல் எவ்வாறு திரட்டப்படுகின்றது ?

11. பங்கு, கடன்பத்திரங்கள், ஆகியவைகளை விற்கும் முறைகள் யாவை ?

12. ஒப்புறுதி என்ருல் என்ன ? இந்தியாவில் ஒப்புறுதி வசதி நிலைமையை விளக்குக.

13. கைத்தொழில்கள் எவ்வாறு வைப்புத் தொகைகளின் மூலம் நிதி திரட்டுகின்றன ?

14. கைத்தொழில் செல்வாதாரத்தில் வாணிக வங்கிகளின் பங்கை விளக்குக.

15. கைத்தொழில் செல்வாதாரத்தில் இன்சூரன்சு நிறுமங்களின் சேவை யாது ?

16. முதலீட்டு டிரஸ்டுகள் என்ருல் என்ன ? அவைகளின் வகைகளைக் கூறுக.

17. திறந்த டிரஸ்டுகளுக்கும் நிலையான டிரஸ்டுகளுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

18. இந்திய அலகு டிரஸ்டின் அமைப்பையும், நோக்கத்தையும் பணியையும் விளக்குக.

19. இந்தியக் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசனின் அமைப்பையும் பணிகளையும் விளக்குக.

20. மாநிலச் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேசன்களின் நோக்கங்களும் பணிகளும் யாவை ?

21. தேசியத் தொழில்வளக் கார்ப்பரேசனின் பணிகள் யாவை ?

22. இந்தியக் கைத்தொழில் நாணய முதலீட்டுக் கார்ப்பரேசனின் அமைப்பையும் பணிகளையும் விளக்குக.

23. இந்தியக் கைத்தொழில் வள வங்கியின் நோக்கமும் பணிகளும் யாவை ?

24. கைத்தொழில் செல்வாதாரத் துறையில் பல கார்ப்பரேசன்களை நிறுவியிருப்பது சரிதானா ?

25. கைத்தொழில்களுக்கு அரசு செய்துவரும் நிதிச் சேவை யாது ?

26. சிறிய தொழில்களுக்குக் கிடைக்கும் நிதி வசதிகளை விளக்குக.

27. அரசு வங்கி நடத்தும் ஒருங்கிணைந்த கடன் முறையை விளக்குக.

28. மத்திய அரசு நடத்தும் கடன் உத்தரவாதத் திட்டத்தை விளக்குக,

11. வங்கிகள்
(Banking)

1. வங்கியின் இலக்கணம்

வங்கி என்ற சொல்லுக்கு இலக்கணம் கூறுவது எளிதன்று. இந்தியச் செலாவணிப் பத்திரச் சட்டமும் ஆங்கிலச் செலாவணிப் பத்திரச் சட்டமும் வங்கி என்ற சொல்லுக்குத் தெளிவான இலக்கணம் கூறவில்லை.

'தம்மிடம் நடப்புக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்களிடமிருந்து வழக்கமாகப் பணம் பெற்று அவர்கள் தம்மேல் எழுதும் செக்குகளுக்குப் பணம் செலுத்தி வருகின்றவர் வங்கியாளர்' என்று ஹர்பர்ட் எல். ஹார்ட் கூறுகின்றார். இவ்விலக்கணம் பல தீர்ப்புகளில் நீதிபதிகள் கூறிய கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இது அரைகுறையானது ; வங்கியின் ஒரு பணியை மட்டும், அதாவது, வைப்புகளைப் பெற்றுத் திருப்பித் தருதல் என்ற ஒரு பணியை மட்டும் — குறிப்பிடுகின்றது.

சர் ஜான் பேகெட் (Paget) என்பவரின் கருத்துப்படி ஒரு நிறுவனத்தை வங்கி என்று சொல்ல வேண்டும் என்றால் அது நான்கு முக்கியப் பணிகளைச் செய்யவேண்டும் : 'தம் வாடிக்கையாளருக்காக (1) வைப்புக் கணக்குகளைத் திறக்காதவரை, (2) நடப்புக் கணக்குகளைத் திறக்காதவரை, (3) செக்குகளைச் செலுத்தாதவரை, (4) கீறலிட்ட, கீறலிடாத செக்குகளை வசூல் செய்யாதவரை வங்கியர் என்று கருத முடியாது.' இது விரிவான விளக்கமாகும்,

ஸேயர்ஸ் (Sayers) இக்கால வங்கியின் ஆக்கப் பணியை வலியுறுத்துகின்றார். 'வங்கிகள் பணத்தை வெறுமனே கைமாற்று

பவை மட்டுமல்ல; பணத்தைப் படைப்பவைகளுமாகும்,' என்கின்ருர் ஸேயர்ஸ். இக் கருத்து இக் கால வங்கியின் சிறப்புத் தன்மையைச் சுட்டிக் காட்டுகின்றது.

1919ஆம் ஆண்டு வங்கிக் கம்பெனிகள் சட்டம், 'கேட்கும் பொழுது அல்லது வேறு விதத்தில் செக்கு, பணவிடை (draft) அல்லது ஆணையின் மூலமாக அல்லது வேறுவிதமாகத் திருப்பிப் பெறக்கூடிய வைப்புகளைப் பொது மக்களிடமிருந்து கடன் கொடுப்பதற்காகவோ முதலீடு செய்வதற்காகவோ பெற்றுக் கொள்வது வங்கித் தொழில் எனப்படும்' என்று கூறுகின்றது.

இவ்வாருக, வங்கித் தொழில் மிக விரிவான தொழிலாகும். இதனுடைய முக்கியமான பணி செக்குகள் அல்லது பணவிடைகள் மூலம் திருப்பிப் பெறக்கூடிய வைப்புகளைப் பெறுதலும், கடன் வழங்குதலும். முதலீடு செய்தலுமாகும். இது பதிலாள், பொதுப் பயன் சேவைகளையும் புரிகின்றது.

வங்கிக்கும் சாதாரணக் கடனீயும் வாணிகத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு என்னவென்ருல், வங்கி கடனீபவரைப்போல் வெறும் இடைநிலையர் மட்டுமன்று; பணத்தைப் படைக்கும் நிறுவனமுமாகும். கடனீபவர் தம்மிடம் இருக்கும் ரொக்கத்துக்கு அதிகமாகக் கடன் கொடுக்க முடியாது. ஆனுல், வங்கி தன்னிடம் இருக்கும் ரொக்கத்தைப்போல் பல மடங்கு அளவுக்குக் கடன் கொடுக்க முடியும். இது எவ்வாறு முடிகின்றது? இக்கால வங்கி ஒருவருக்குக் கடன் வழங்கினுல் அதை உடனே ரொக்கமாகக் கொடுப்பதில்லை. கடன் வாங்கியவரின் நடப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். எனவே, வழங்கும் கடனுக்கு இணையாக வைப்பு (Deposit) ஏற்படும். இதைக் கடன் வாங்கியவர் செக்கின் மூலம் மற்றவர்களுக்கு மாற்றிக் கொடுத்துத் தம் கடன்களைத் தீர்த்துக் கொள்ளலாம். இவ்வாருக வங்கியில் வைத்திருக்கும் வைப்புகள் கைவிட்டுக் கைமாறிக் கடன்களைத் தீர்க்கப் பயன்பட்டுப் பணம் செய்யும் பணியைச் செய்கின்றன. எனவே, இவைகளைப் பண மாகக் கருதலாம்.

வைப்புகள் வங்கி தன் வாடிக்கையாளர்களுக்குச் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பாகும். வாடிக்கையாளர்கள் தம் வைப்புகள் முழுவதையும் ஒரேபொழுதில் ரொக்கமாகத் திருப்பிப் பெறுவதில்லை, செக்கின் மூலம் அவைகளை மற்றவர்களுக்கு மாற்றிக் கொடுக்க முடிவதால். எனவே, ஒவ்வொரு நாளும் மொத்த வைப்புகளில் ஒரு சிறிய பகுதியே ரொக்கமாகக் கேட்கப்படும்.

எனவே, வங்கியால் தன் ரொக்கத்தைப்போல் பல மடங்கு தொகை யளவுக்குக் கடன்களை வழங்க முடிகின்றது. இவ்வாறு வைப்பு என்னும் பணத்தைப் படைக்கும் ஆற்றல் இக்கால வங்கியின் சிறப்புத் தன்மையாகும்.

2. வங்கிகளின் வகைகள்

வங்கிகள் நாட்டின் தேவைக்கேற்ப அமையப் பெறும் செல்வாதார நிறுவனங்கள். ஆகையால், இவை நாட்டுக்கு நாடு, காலத்துக்குக் காலம் வேறுபடும். எனவே, எல்லா நாடுகளுக்கும் பொருந்தும்படியாக வங்கிகளைப் பாகுபடுத்துவது கடினமாகும். எனினும், வங்கிகளின் பணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவைகளைப் பாகுபடுத்தலாம். பொதுவாகக் கூறுமிடத்து வங்கிகள் வாணிக வங்கிகள், முதலீட்டு (அல்லது கைத்தொழில்) வங்கிகள், சேமிப்பு வங்கிகள், கூட்டுறவு வங்கிகள், மாற்று வங்கிகள், மத்திய வங்கிகள் என ஐந்து வகைப்படும்.

வாணிக வங்கிகள் : இவை குறுகிய காலக் கடன்களை வழங்கும் வங்கிகளாகும்; பொதுமக்களிடமிருந்து நிலை, நடப்பு, சேமிப்பு வைப்புகளைத் திரட்டும். அவைகளை வாணிகத்துக்கும் கைத்தொழில் களுக்கும் கடனாக வழங்கும்.

வாங்கும் வைப்புகள் பெரும்பாலும் கேட்கும்பொழுது அல்லது குறுகியகால அறிவிப்பின் பேரில் கொடுக்கக்கூடியவையாகையால், அவைகளை நீண்டகாலக் கடன் கொடுக்கப் பயன்படுத்த முடியாது. எனவே, இவ் வங்கிகள் பெரும்பாலும் குறுகிய காலக் கடன் களை வழங்கும். அதாவது, வாணிக, கைத்தொழில் நிறுவனங் களின் நடைமுறை முதல் தேவையை நிறைவேற்றும்.

வாணிக வங்கிகள் வைப்புப் பணத்தைப் படைப்பதன் மூலம் பணப்புழக்கத்தைப் பெருக்கி விலை நிலவரத்தையும் முதலீடுகளை யும் பாதிக்கும் வல்லமை பெற்றவை. இவை பொருளாதார அமைப்பையும் பாதிக்கும் வல்லமை பெற்றவை. இவை எத்தகைய தொழில்களுக்குக் கடனுதவி வழங்கி ஆதரிக்கின்றனவோ அத் தொழில்கள் வளரும். இதற்கேற்பப் பொருளாதார அமைப்பு அமையப் பெறும்.

ஜெர்மனி முதலிய ஐரோப்பிய நாடுகளில் வாணிக வங்கிகள் கைத்தொழில்களுக்கு நீண்டகாலக் கடன்களையும் வழங்கி வரு கின்றன. ஆனால், பிரிட்டிஷ் வங்கிமுறையைப் பின்பற்றும் நாடு களில் வங்கிகள் பெரும்பாலும் குறுகிய காலக் கடன்களை மட்டும் வழங்குகின்றன,

இந்தியாவில் சிறிய வாணிக வங்கிகளும் பெரிய வாணிக வங்கிகளும் இருக்கின்றன. இவை பெரும்பாலும் பிரிட்டிஷ் மரபைப் பின்பற்றுகின்றன; பொதுவாக நீண்டகாலக் கடன் வழங்குவதில்லை; ஆனால், இடைக்காலக் கடன் வழங்குகின்றன (பார்க்க : கைத்தொழில் செல்வாதாரம்).

பெரிய வங்கிகள் பெரும்பாலும் பெருந் தொழில்களை நடத்துகின்றவர்களின் ஆதிக்கத்திற்குட்பட்டிருந்தன. அவர்கள் வங்கிகளைத் தம் தனி நலன்களுக்குப் பயன்படுத்தி வந்தனர். வங்கிகள் நாட்டின் பொருளாதாரத்துக்கு இன்றியமையாத வேளாண்மை, சிறிய தொழில் போன்ற முதன்மைப் பிரிவுகளைப் புறக்கணித்து விட்டன. இதனால் நாட்டின் பொருளாதாரம் சமச்சீராக வளரவில்லை. செல்வம் ஒரு சிலர் கையில் குவியலாயிற்று. இவ்வாறாக வங்கிகள் நாட்டின் சமுதாய நோக்கத்துக்குப் புறம்பாக நடைபெற்று வந்தன. இக் குறையை நீக்குவதற்காகப் பெரிய 14 வாணிக வங்கிகள் 1969-ல் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டுள்ளன.

முதலீட்டு அல்லது கைத்தொழில் வங்கிகள் : இவை நீண்டகாலக் கடன் வழங்குபவை; கைத்தொழில்களுக்கு நிலைமுதலைத் தருகின்றன. இவை பங்குகளையும் கடன் பத்திரங்களையும் வழங்கி முதலைத் திரட்டும்; கைத்தொழில்களுக்கு நீண்டகாலக் கடன் வழங்கும் அல்லது அவைகளின் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யும்; மற்றும் தொழில் நிறுவனங்களின் பங்குகளுக்கு ஒப்புறுதி அளிக்கும்; தரகுக்குப் பங்குகளை விற்றுத் தரும்.

இவ் வங்கிகள் பொருளாதார வளர்ச்சிக்குச் செய்யும் சேவை மிகப் பெரியது; நிதிகளைத் திரட்டி அவைகளைக் கைத்தொழில் வளர்ச்சிக்குப் பயன்படுத்தும்.

எல்லா நாடுகளிலும் தனிக் கைத்தொழில் வங்கிகள் இல்லை. ஜெர்மனி முதலிய சில ஐரோப்பிய நாடுகளில் வாணிக வங்கிகளே முதலீட்டு வங்கிகளாகப் பணிபுரிகின்றன. கிரேட் பிரிட்டனில் வழங்கு நிறுவனங்களும் கைத்தொழில் கார்ப்பரேஷன்களும் இப் பணியைச் செய்கின்றன. இந்தியாவில் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேஷன்களும் கைத்தொழில் வள வங்கியும் நீண்டகாலக் கடனை வழங்கி வருகின்றன.

சேமிப்பு வங்கிகள் : இவ் வங்கிகள் தவணை வைப்புகளை வாங்க ஏற்பட்டவை. மக்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தை வளர்ப்பது இவைகளின் நோக்கமாகும். வைப்புகளின் பேரில் வட்டி வழங்கும். வைப்பிலிருந்து குறிப்பிட்ட வரையறைகளுக்கு உட்பட்டுப்

பணத்தை எடுத்துக்கொள்ளலாம். ஒரு வாரத்தில் இத்துணை முறைதான் எடுக்கலாம் அல்லது இத் துணை தொகைதான் எடுக்கலாம் என்ற வரையறை செய்யப்படும். அடிக்கடி பணத்தை எடுப்பதைக் குறைப்பதற்காக இவ்வாறு செய்யப்படும்.

இந்தியா முதலிய பலநாடுகளில் வாணிக வங்கிகளும் அஞ்சல் அகங்களும் சேமிப்பு வங்கிப்பணியைச் செய்கின்றன. அமெரிக்கா, கனடா போன்ற சில நாடுகளில் தனிச் சேமிப்பு வங்கிகள் இருக்கின்றன.

கூட்டுறவு வங்கிகள் : இவை கூட்டுறவு முறையில், அதாவது கடன் பெறுவோரால் அமைக்கப்படும் வங்கிகளாகும். இவை உறுப்பினர்களின் கடன் தேவையை அனுசரித்து அமைக்கப்படும். உறுப்பினர்களுக்கு நியாயமான வட்டிக்குக் கடன் வழங்கும். கடனைத் தவணைகளில் செலுத்த அனுமதி வழங்கப்படலாம்.

கிராமங்களில் கிராம நாணயச் சங்கங்களும், நகரங்களில் நகர வங்கிகளும், அலுவலர் நாணயச் சங்கங்களும் இருக்கின்றன. கிராம நாணயச் சங்கங்கள் உழவர்களுக்கும் கம்மியர்களுக்கும் கடன் வழங்கும். நகர வங்கிகள் சிறிய வாணிகர், கம்மியர் முதலிய எளியவர்களுக்குக் கடனுதவி வழங்கும். பிரதமக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குக் கடனுதவி வழங்க மத்தியக் கூட்டுறவு வங்கிகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. உழவர்களுக்கு நீண்டகாலக் கடன்கள் வழங்க நிலவள வங்கிகள் அமைக்கப்படுகின்றன. இவை கடன் பத்திரங்களை விற்று நிதியைத் திரட்டி அதைக் கடன் கொடுக்கப் பயன்படுத்தும். சில இடங்களில் சிறிய கைத்தொழில்களுக்கும் குடிசைத் தொழில்களுக்கும் கடனுதவி வழங்கத் தனிக் கூட்டுறவு வங்கிகள் அமைக்கப் பெற்றுள்ளன (பார்க்க : அத்தியாயம் vi, கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்)

மாற்று வங்கிகள் (Exchange Banks) : இவை பல நாடுகளில் கிளைகளை உடைய வாணிக வங்கிகளாகும். வெளிநாட்டு நாணய மாற்றுப் பணியில், அதாவது ஒரு நாட்டின் பணத்துக்கு மற்றொரு நாட்டின் பணமாக மாற்றிக் கொடுக்கும் பணியில் சிறப்பாக ஈடுபட்டிருக்கும். இவை தம் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து அந்நிய உண்டியல்களை வாங்கி விற்கும் அல்லது தவணை நாள் வரையில் வைத்திருந்து பணத்தை வசூலிக்கும். கப்பல் பத்திரங்களின் பிணையத்தின்பேரில் கடன் வழங்கும். இறக்குமதியாளர்களுக்குப் பற்றுத் திருமுகத்தை (Letter of credit) வழங்கும். அவர்களின் மேல் வரையப்பட்ட உண்டியல்களை ஏற்கும். பொன், வெள்ளி இறக்குமதிக்

கும் கடன் கொடுக்கும். ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டுக்குப் பணம் அனுப்புவதற்குப் பணவிடை வழங்கும்.

இவ் வங்கிகளுக்குக் கிளைகள் இல்லாத நாடுகளில் முகவர் இருப்பர்.

இந்தியாவில் பெரும்பாலும் வெளிநாட்டு வங்கிகள் அந்நியச் செலாவணி மாற்றுப் பணியைச் செய்கின்றன. அண்மைக் காலத்தில் இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி போன்ற சில இந்திய வாணிக வங்கிகளும் இத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ளன.

மத்திய வங்கி (Central Bank): இது ஒரு நாட்டின் வங்கியியல் முறையின் உச்சியாகும் இது வங்கிகளுக்கு வங்கியாகவும், அரசுக்கு வங்கியாகவும் திகழும். கடன் முறையை ஒழுங்குபடுத்துவதும் பணத்தின் மதிப்பை நிலைநாட்டுவதும் இதன் முக்கியப் பணிகளாகும். இது வாணிக நோக்கத்திற்காக நடைபெறுவதன்று; பொது நலத்தைப் பேணுவதற்காக நடைபெறுவதாகும். ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பெரும்பாலும் மத்திய வங்கி ஒன்று உண்டு. இது அரசுக்கு உரியதாகவோ தனிப்பட்டவர்களுக்கு உரியதாகவோ இருக்கலாம். உரிமை வகை எதுவாயினும் இது அரசின் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டது. அரசின் பொருளியல் கைக்கோளுக்கு ஏற்ப நடத்தப்படும்.

மத்திய வங்கியின் பணிகள் வருமாறு :

1) இது வாணிகத்தின் தேவைகளுக்கும் பொதுமக்களின் தேவைகளுக்கும் ஏற்ப பணத்தின் அளவை ஒழுங்கு செய்கின்றது. இப்பணியைச் செய்வதற்காக இது பணத்தாள்களை (நோட்டுகளை) வெளியிடுவதற்காக ஏகபோக உரிமை வழங்கப் பெற்றுள்ளது. வேறு வங்கி எதுவும் பணத்தாள்களை வெளியிட முடியாது.

2) மத்திய வங்கி அரசுக்கு வங்கியாக விளங்கும். அரசுக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டியவர்களிடமிருந்து அரசின் சார்பில் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும். அரசின் சார்பில் உரியவர்களுக்குப் பணத்தைச் செலுத்தும். அரசுக்குத் தற்காலிகக் கடன்களை வழங்கும். அரசின் கடன் பணியை நிருவகிக்கும்.

3) இது வாணிக வங்கிகளின் ரொக்கக் காப்பிருப்புகளுக்குக் காவலராக விளங்கும். வாணிக வங்கிகள் தங்கள் ரொக்க இருப்பின் ஒரு பகுதியை மத்திய வங்கியிடம் கொடுத்து வைக்கும். இது வழக்காற்றின் அடிப்படையில் செய்யப்படுவதாகவோ சட்டத்தின்

படி செய்யப்படுவதாகவோ இருக்கலாம். அமெரிக்கா, இந்தியா போன்ற நாடுகளில் வாணிக வங்கிகள் தம் வைப்புப் பொறுப்பின் குறிப்பிட்ட விகித அளவுக்கு ரொக்கக் காப்பிருப்பை மத்திய வங்கியிடத்தில் சட்டப்படி வைத்திருக்க வேண்டும். இந்த ஏற்பாடு மத்திய வங்கி பிற வங்கிகள் வழங்கும் கடனின் அளவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்குக் கருவியாகப் பயன்படும்.

4) மத்திய வங்கி வாணிக வங்கிகளுக்குக் கடன் கொடுத்து உதவும். வாணிக வங்கிகள் தம் ரொக்க இருப்பு உரிய அளவுக்குக் குறையும்பொழுது வேறு வழியில்லையென்றால் மத்திய வங்கியிடமிருந்து கடன் வாங்கும். ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஈடுகளின் பிணையத்தின் பேரில் மத்திய வங்கி கடன் வழங்கும். அல்லது உண்டியல்களை மறுகழிவு செய்யும். இவ்வுதவி இல்லையென்றால் வாணிக வங்கிகள் நெருக்கடி நேரத்தில் தம் வைப்பாளர்களுக்குப் பணம் கொடுக்கப் போதிய ரொக்கமில்லாமல் முறியநேரிடும். மத்திய வங்கி உற்றுழி உதவி வங்கிகள் முறியாமல் காக்க முற்படும்.

5) மத்திய வங்கி வாணிக வங்கிகளுக்குத் தீர்வகமாகப் (Clearing House) பயன்படும். ஒரு வங்கி மற்றொரு வங்கியின் மேல் எழுதப்பட்ட செக்குகளை நேரடியாகச் சென்று மாற்ற வேண்டியதில்லை. அவ்வாறு செய்வதென்றால் செலவு அதிகமாக ஆகும். வங்கிகள் ஒன்றுக்கொன்று கொடுக்க வேண்டிய தொகைகளை எதிரீடு (Setoff) செய்து நிகர பாக்கிக்கு மத்திய வங்கியின் பேரில் செக்கு எழுதிக் கொடுத்துக் கணக்கைத் தீர்த்துக் கொள்ளும். இவ்வேற்பாடு செக்குப் புழக்கத்தின் பெருக்கத்துக்கு அடிகோலியுள்ளது.

6) மத்திய வங்கி வாணிக வங்கிகள் கொடுக்கும் கடன்களின் அளவை வாணிகத்தின் தேவைக்கும் அரசின் பணக் கைக்கோளுக்கும் ஏற்பக் கட்டுப்படுத்தும். வாணிக வங்கிகள் வைப்புப் பணத்தைப் படைக்கும் ஆற்றல் பெற்றவை. வங்கி வைப்புகள் புழக்கத்திலிருக்கும் பணத்தின் முக்கியப் பகுதியாகும். எனவே, வங்கிகள் இலாபங் கருதிக் கடன் கொடுப்பதற்கேற்ப வைப்புத் தொகை உயரும். இது பணப் புழக்கத்தைப் பெருக்கிப் பணவீக்கத்துக்கு அடிகோலக்கூடும். எனவே, மத்திய வங்கி விலை நிலவரத்தைக் கவனித்து அதற்கேற்ப வாணிக வங்கிகளின் கடனளவைக் கட்டுப்படுத்தும். மத்திய வங்கி இக் கட்டுப்பாட்டின் மூலம் பணத்தின் மதிப்பை - வாங்கும்—ஆற்றலை—நிலைநாட்டும்.

7) மத்திய வங்கி நாட்டின் அந்நியச் செலாவணி இருப்பை நிருவகிக்கும்; இதன் மூலம் பணத்தின் வெளி மதிப்பை நிலை நிறுத்த முற்படும்.

3. இந்திய வங்கி முறை (Banking in India)

இந்தியாவின் வங்கி முறை அமையப் பெறாத (Unorganized) வங்கிமுறை, அமையப் பெற்ற வங்கி முறை என இரு பகுதிகளைக் கொண்டது.

தனிப்பட்ட கடனீவோரும் நாட்டு வங்கிகளும் (Indigeneous Banks) முதல் பிரிவிலடங்கும். இவை தொன்றுதொட்டு இருந்து வருபவை. மத்திய வங்கியின் கட்டுப்பாட்டுக்கும் ஒழுங்கு முறைகளுக்கும் உட்படாதவை.

நாட்டு வங்கி (Indigeneous Bank) தனி ஒருவரால் அல்லது கூட்டு வாணிக நிறுவனத்தால் நடத்தப்படுவதாகும்; இது வைப்புகளைப் பெறும் ; உண்டிகளை வாங்கி விற்கும்; கடன் கொடுக்கும். மூல்தானியர், மார்வாரியர், வங்காளியர், குஜராத்தியர், செட்டிமார், கள்ளிடக்குறிச்சி பிராமணர் போன்ற சில வகுப்பினர்களே நாட்டு வங்கிகளை நடத்துகின்றனர். நாட்டு வங்கிகள் பெரும்பாலன வங்கித் தொழிலுடன் வாணிகத்தையும் நடத்துகின்றன.

நாட்டு வங்கிகள் வேளாண்மைத் தொழிலுக்குப் பெரும்பாலும் நேரடியாகக் கடன் வழங்குவதில்லை; கிராமக் கடனீவோர் மூலமாக வழங்கும். வாணிகத்துக்கும் தொழில்களுக்கும் நேரடியாகக் கடன் வழங்கும். வட்டி வீதம் அதிகம். வட்டி 12 % முதல் 100 % வரையில் வேறுபடும். கடன்களின் பயன்களைப் பற்றித் தக்க கருத்துச் செலுத்துவதில்லை.

இவ் வங்கிகள் வைப்புகளைத் திரட்டுவதில் அதிகக் கருத்துச் செலுத்துவதில்லை. மத்திய வங்கியான ரிசர்வு வங்கியின் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உட்படுவதில்லை. கூட்டுறவு வங்கிகளும் வாணிக வங்கிகளும் பரவி வர வர நாட்டு வங்கிகளின் சிறப்புக் குன்றி வருகின்றது.

வங்கி முறையின் அமையப் பெற்ற பகுதி கூட்டுறவு வங்கிகளையும், வாணிக வங்கிகளையும், அரசு வங்கிகளையும், வெளிநாட்டு வங்கிகளையும் கொண்டதாகும். இதன் உச்சியாக இந்திய ரிசர்வு வங்கி விளங்கும். இது நாட்டின் மத்திய வங்கியாகும்.

கூட்டுறவு வங்கிகள்: இவைகளைப் பற்றிய விவரங்கள் ஆறும் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

வாணிக வங்கிகள் : கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளாக அமைக்கப்படுகின்றன. இவை கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி பதிவு செய்யப்படும். வங்கிக் கம்பெனிகள் ஒழுங்குமுறைச்சட்டம் என்ற சட்டத்துக்கு உட்பட்டவை. சில வங்கிகள் சிறியவை; சில பெரியவை. பெரிய வங்கிகளுக்கு நாடெங்கும் பல கிளைகள் இருக்கின்றன.

மிகப் பெரிய 14 வங்கிகள் 1969-ல் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்திய வாணிக வங்கிகள் வழக்கமான பணிகளை, அதாவது வைப்புகளைப் பெறுதல், கடன் வழங்குதல், முகவர், பொதுப்பயன் சேவைகளைச் செய்தல் ஆகிய பணிகளைச் செய்துவருகின்றன.

இவ் வங்கிகள் தொடக்க காலத்தில் வாணிகத்துக்கே மிகுதியாகக் கடன் வழங்கி வந்தன. அண்மைக் காலத்தில் கைத்தொழில்களுக்கு மிகுதியாகக் கடன் வழங்கி வருகின்றன. எனினும், நாட்டின் பொருளாதாரத்துக்கு முக்கியமான வேளாண்மைத் தொழிலும் சிறிய அளவுக்கைத்தொழில்களும் புறக்கணிக்கப்பட்டு வந்துள்ளன. இந்தக் குறையையும் தனியார் ஆதிக்கம், சமச்சீரற்ற வளர்ச்சி போன்ற பிற குறைகளையும் களையவே 1969-ல் 14 பெரிய வங்கிகள் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்டன.

நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட வங்கிகள் முதன்மைப் பகுதிகளான வேளாண்மை, சிறிய அளவுக் கைத்தொழில்கள், ஏற்றுமதி வாணிகம் போன்றவைகளுக்குக் கணிசமான அளவுக்குக் கடன் கொடுத்து வருகின்றன ; சிறிய நகரங்களிலும் பெரிய கிராமங்களிலும் கிளைகளைத் திறந்து வங்கி முறையைப் பரவலாக்கி வருகின்றன.

இந்திய அரசு வங்கி (State Bank of India) : இது நாட்டின் மிகப் பெரிய வாணிக வங்கியாகும். 1921 முதல் நடைபெற்று வந்த பெரிய வாணிக வங்கியான இம்பீரியல் வங்கியையும் அரசு சார்ந்த பிற வங்கிகளையும் இணைத்து நாட்டுடைமையாக்கி 1955-ல் இந்திய அரசு வங்கி அமைக்கப்பெற்றது.

நாடெங்கும் கிளைகளையுடைய அரசின் கூட்டுடன் வலிய வாணிக வங்கியை அமைக்க வேண்டும் என்பதற்காக இது அமைக்கப் பெற்றது. இதன் மூலம் கூட்டுறவு நாணய இயக்கத்துக்குப் பணம் செலுத்தும் வசதியை அளித்து அவ்வியக்கத்தின் வளர்ச்சிக்கு உதவ வேண்டும் என்பதும், கிராமங்களிலும் சிறிய பட்டணங்களிலும் கிளைகளைத் திறந்து கிராமப் புறங்களில் வங்கி

வசதியைப் பரப்ப வேண்டும் என்பதும், அரசின் பொருளாதாரக் கைகோள்களுக்கேற்ப இதன் பணிகளை நடத்த வேண்டும் என்பதும், ரிசர்வு வங்கியின் கடன் கட்டுப்பாட்டுப் பணிக்கு உதவ வேண்டும் என்பதும் இதன் நோக்கங்களாகும்.

இதனுடைய அனுமதித்த முதல் ரூ. 20 கோடி; வழங்கிய முதல் ரூ. 5.625 கோடி. இதில் 55% ஐ ரிசர்வு வங்கி வழங்கியுள்ளது; எஞ்சியதைத் தனிப்பட்டவர்கள் வழங்கியுள்ளனர்.

இது நிறுவப்பெற்றபொழுது 466 கிளைகள்தாம் இருந்தன. இன்று இதற்கும் இதன் துணை வங்கிகளுக்கும் சேர்த்து 4000 கிளைகளுக்கு மேலிருக்கின்றன. இவற்றுள் 80% கிளைகள் கிராமங்களிலும் சிறிய பட்டணங்களிலும் இருக்கின்றன.

இவ் வங்கி சிறிய தொழில்களுக்குக் கடன் வழங்கும் முக்கிய வங்கியாக விளங்குகின்றது. 1971-ல் 58,139 தொழில்களுக்கு மொத்தமாக ரூ. 35.2 கோடி கடன் வழங்கியுள்ளது. 1967-ல் தொடங்கப்பட்ட தொழில் முயல்வோர் திட்டத்தின்படி (Entrepreneur Scheme) தொழில் முயல்வோருக்குக் கடன் உதவி வழங்கித் தொழில் முயற்சிகள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. இவ் வங்கி சில்லறை வாணிகத்துக்கும் சிறிய வாணிகங்களுக்கும் கடனுதவி வழங்கி வருகின்றது.

கிராமத் தொழில் திட்டத்தின்கீழ்ச் சிறிய கம்மியர்களுக்குக் கடன் வழங்கப்படுகின்றது.

இவ் வங்கி கூட்டுறவு வங்கிகளுக்குப் பணம் செலுத்தும் வசதியையும் குறைந்த வட்டிக்குக் கடன்களையும் விற்பனை, பக்குவப்படுத்தும் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குக் கடன் உதவியையும் வழங்கி வருகின்றது; நிலவள வங்கிகளின் கடன் பத்திரங்களை வாங்கி அவ் வங்கிகளை ஆதரிக்கின்றது; மத்திய நிலவள வங்கிகளுக்கு இடைக்காலக் கடனுதவியை அளித்து உதவுகின்றது. பண்டகத் திட்டத்தின்கீழ்ப் பண்டக இரசீதுகளின் பேரில் கடன் கொடுக்கின்றது.

இவ் வங்கி வேளாண்மைத் தொழிலுக்கு நேரடியாகக் கடன் உதவியை வழங்கி வருகின்றது. குறிப்பிட்ட இடங்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவ்விடங்களில் வேளாண்மைக்குக் கடன் வழங்கி வருகின்றது. சிறிய உழவர் திட்டத்தின்கீழ்ச் சிறிய உழவர்களுக்குக் குழு உத்தரவாதத்தின் பேரில் (Group guarantee) கடன் வழங்கி வருகின்றது.

ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஏற்றுமதி வாய்ப்புகளைப்பற்றிய தகவல்களையும் கடன்களையும் வழங்கி ஏற்றுமதிப் பெருக்கத்துக்கு உதவி வருகின்றது.

60 முன்னோடி மையங்களில் வேலை வாய்ப்பைப் பெருக்குவதற்காகச் சிறிய தொழில்களுக்கும் வாணிகத்துக்கும் கடனுதவி அளித்து வருகின்றது.

இந்திய ரிசர்வு வங்கி (The Reserve Bank of India): இது இந்தியாவின் மத்திய வங்கியாகும். 1935-ல் நிறுவப் பெற்றது. தொடக்கத்தில் பங்குதாரர்கள் வங்கியாக அமைக்கப் பெற்றது. இதனுடைய கைகோள்களை அரசின் பொருளாதாரக் கைகோள்களுடன் இணைக்கும் நோக்கத்துடன் 1949-ல் இது நாட்டுடைமையாக்கப் பெற்றது.

இவ் வங்கி மத்திய அரசால் நியமிக்கப்படும் இயக்குநரவையினால் நடத்தப்பட்டு வருகிறது. இயக்குநர் அவை ஓர் ஆளுநர், மூன்று துணை ஆளுநர்கள். 10 இயக்குநர்கள் ஓர் அரசு அலுவலர் ஆகியவர்களைக் கொண்டது.

தலைமை அலுவலகம் பம்பாயிலும், பம்பாய், கல்கத்தா, சென்னை, புது டெல்லி ஆகிய இடங்களில் வட்டார அலுவலகங்களும் இருக்கின்றன.

இவ் வங்கி மைய வங்கிக்குரிய எல்லாப் பணிகளையும் செய்து வருகின்றது.

ரிசர்வு வங்கிச் சட்டத்தின் முன்னுரையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி 'இந்தியாவில் பண நிலைபேற்றை அடைவதற்காகக் காப்பிருப்பு வைப்பையும் நோட்டு வெளியீட்டையும் ஒழுங்குபடுத்துவதும் பொதுவாக நாட்டின் நன்மை கருதி நாட்டின் செலாவணி, நாணய முறையை நடத்துவதும்' இதன் நோக்கமாகும்.

பணிகள் : நோட்டுகளை வெளியிடுவதற்கு ரிசர்வு வங்கி ஏகபோக உரிமையைப் பெற்றுள்ளது. வேறு எந்த வங்கியும் நோட்டுகளை வெளியிட முடியாது.

ரிசர்வு வங்கி வாணிக வங்கிகளுக்கும் மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கிகளுக்கும் வங்கியாக விளங்குகின்றது. அவைகளினுடைய ரொக்கக் காப்பிருப்புகளுக்குக் காப்பாளராக விளங்குகின்றது. இவ்

வங்கிகள் சட்டப்படி குறிப்பிட்ட விகிதப்படி ரொக்கக் காப்பிருப்பை ரிசர்வு வங்கியிடம் கொடுத்து வைக்க வேண்டும். ரிசர்வு வங்கி இவ்வங்கிகளுக்குக் கடனுதவியையும் அளித்து வருகின்றது.

இவ் வங்கி வாணிக வங்கிகள் வழங்கும் கடனின் அளவை ஒழுங்குபடுத்தும். இப்பணியைச் செய்ய ரிசர்வு வங்கி வழக்கமான கடன் கட்டுப்பாட்டு முறைகளையல்லாமல் புதிய முறைகளையும் கையாள்கின்றது. வாணிக வங்கிகளுக்குக் கடன் கொடுக்கும் வட்டி வீதத்தை மாற்றுதல், ஈடுகளைச் சந்தையில் விற்பது, வாங்குவது, வங்கிகள் தன்னிடம் சட்டப்படி வைக்க வேண்டிய காப்பிருப்பு வீதத்தை மாற்றுதல் ஆகிய வழக்கமான முறைகளைக் கையாள்வதுடன் பொறுக்குக் (selective) கட்டுப்பாடுகளையும் நேரடியாகக் கட்டளைகள் பிறப்பிப்பதன் மூலமும் கடனைக் கட்டுப்படுத்தி வருகின்றது.

ரிசர்வு வங்கி அரசுக்கு வங்கியாகப் பணியாற்றுகின்றது; அரசின் வரவு செலவுகளையும் கடன்களையும் நிருவகித்து வருகின்றது.

பன்னாட்டு வாணிகத்துக்கும் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் நெருங்கிய தொடர்பு இருப்பதால் ரூபாயின் செலாவணி மதிப்பை நிலைநாட்டும் பணி வங்கியின் முக்கியப்பணிகளுள் ஒன்றாக விளங்கி வருகின்றது. இப்பணியைச் செய்வதற்காக அந்நியச் செலாவணி இருப்பின் காப்புப் பொறுப்பும் நிருவாகமும் ரிசர்வு வங்கியிடம் ஒப்படைக்கப் பட்டுள்ளன. இவ் வங்கி பன்னாட்டுப் பண நிதியில் (IMF) இந்தியா உறுப்பு வகிப்பது சம்பந்தமாக அரசின் முகவராகப் பணிபுரிகின்றது. அரசின் வாணிகக் கட்டுப்பாட்டிற்கு ஏற்பப் பன்னாட்டு நடவடிக்கைகள் பற்றிய வரவுகளையும் செலவுகளையும் கட்டுப்படுத்தி வருகின்றது.

ரிசர்வு வங்கி மேற்கூறிய வழக்கமான பணிகளைச் செய்வதுடன் நின்றுவிடாமல் வளரும் நாட்டின் மத்திய வங்கி என்ற முறையில் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்குரிய நிறுவனங்களை அமைத்துப் பொருளாதார முன்னேற்றத்துக்கு மாபெரும் சேவையைச் செய்து வருகின்றது.

வேளாண்மைத் தொழிலின் முன்னேற்றத்துக்குக் கூட்டுறவு நாணய இயக்கத்தின் சேவை இன்றியமையாதது என்பதை உணர்ந்து கூட்டுறவு நாணய இயக்கத்தைச் சீர்திருத்தி அமைத்து வலுப்படுத்தி வருவதுடன் கூட்டுறவு இயக்கத்திற்குப் பெருமளவில் குறைந்த வட்டிக்குக் கடன் கொடுத்து வருகின்றது.

பொது மக்கள் தம் சேமிப்புகளை வங்கிகளில் முதலீடு செய்யும் பழக்கத்தைப் பெருக்குவதற்காக ரிசர்வு வங்கி 1962-ல் வைப்பு இன்சூரன்ஸ் கார்ப்பரேஷனை அமைக்க முயற்சி எடுத்தது. சிறிய சேமிப்பாளர்களும் தொழில் வள நன்மையைப் பகிர்வதற்கு வழி செய்வதற்காக 1964-ல் இந்திய அலகு டிரஸ்டை அமைக்க ஏற்பாடு செய்தது.

வேளாண்மைத் தொழில் வளத்துக்கு நீண்ட காலக் கடன் தாராளமாகக் கிடைக்கும்படி செய்வதற்காக வேளாண்மை மறுநிதிக்கார்ப்பரேஷனை (Agricultural Refinance Corporation) அமைத்துள்ளது.

இவ்வாறே கைத்தொழில் செல்வாதார நிறுமங்களை அமைப்பதில் ரிசர்வு வங்கி செய்துள்ள சேவை மாபெரும் சேவையாகும். இந்தியக் கைத்தொழில் செல்வாதாரக் கார்ப்பரேஷன், மாநிலச் செல்வாதாரக்கார்ப்பரேஷன்கள் போன்ற நிறுவனங்களை அமைப்பதற்கு உதவி, அவைகளுக்குப் பெருமளவில் நிதி உதவியை அளித்துள்ளது. மற்றும் இந்தியக் கைத்தொழில் வள வங்கியையும் அமைத்துள்ளது. இது கைத்தொழில் செல்வாதாரத் துறையின் உச்ச நிறுமமாகும். இதன் கைம்முதல் முழுவதையும் ரிசர்வு வங்கியே வழங்கியுள்ளது.

4. வங்கிகளின் பணிகளும் சேவைகளும்: (Functions and Services of Banks)

இக்கால வங்கிகளின் பணிகளும் சேவைகளும் பற்பல. இவை நாட்டின் வாணிக, தொழில் வளர்ச்சிக்குக் கருவியாக விளங்குகின்றன; நாட்டின் கடன் முறையின் ஆணிவேராக விளங்குகின்றன; நாட்டின் பொருளாதார வளத்துக்கு அடிகோலுகின்றன. இவை ஆற்றல்மிக்க நிறுவனங்களாகும். நாட்டின் பொருளாதார அமைப்பின் பாணியையே பாதிக்கக்கூடிய அளவுக்கு ஆற்றல் மிக்கவைகளாகும். இவை எத்துறைகளுக்குக் கடனுதவியை அளிக்கின்றனவோ அத்துறைகள் பிறவற்றைவிட நன்கு வளரும்; அதற்கேற்ப நாட்டின் பொருளாதார அமைப்பின் பாணி உருவாகும். வங்கி வைப்புகள் செலாவணியின் ஒரு பகுதியாக விளங்குவதால் வங்கிகள் பொது விலை நிலவரத்தைப் பாதிக்கும் ஆற்றலும் பெற்றுள்ளன. மற்றும், சேமிப்பைத் திரட்டி கைம் முதலாக்கத்தைப் பெருக்கி நாட்டின் முன்னேற்றத்துக்கு அடிகோலுகின்றன.

பணிகள் (Functions)

வங்கிகளின் முக்கியப் பணிகள் வருமாறு :

1. வைப்புகளைப் பெறுதல்,
2. கடன் வழங்குதல்,
3. முதலீட்டுப் பணம் அனுப்புதல்,
4. நோட்டுகளை வெளியிடுதல்,
5. துணைச் சேவைகள்.

வைப்புகளைப் பெறுதல் : இது இக்கால வங்கிகளின் மிக முக்கியமான பணியாகும். இது பிற பணிகளுக்கு அடிப்படையாகும். இதன் மூலமே கடன் வழங்குவதற்குரிய நிதி திரட்டப்படும். வைப்புகள் நடப்புக் கணக்கு, சேமிப்புக் கணக்கு, நிலை வைப்பு எனப் பலவகைப்படும். முதலீட்டாளர்களின் வெவ்வேறு தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இவ் வைப்பு வகைகள் ஏற்றவைகளாக உள்ளன.

வைப்புகளைப் பெறுதல் சமூகத்துக்குப் பெரிய சேவையாகும். பயன்படாமல் கிடக்கும் சிறிய சேமிப்புகளை ஒன்றுதிரட்டிக் கைம்முதலை உருவாக்கி அதை ஆக்கப் பணிகளுக்குப் பயன்படுத்த முடிகின்றது. மற்றும், பொதுமக்கள் பணத்தைத் தம்மிடம் வைத்துக் காக்கும் பொறுப்பிலிருந்தும் கவலையிலிருந்தும் விடுபெற முடிகின்றது.

கடன் வழங்குதல் : வைப்புகளின் மூலம் திரட்டிய பணத்தைக் கொண்டு வங்கிகள் வாணிகத்துக்கும், கைத்தொழில்களுக்கும், பிற பணிகளுக்கும் கடன் கொடுக்கும். கடன் பலவகைகளில் — மொத்தக் கடனாகவும் மேல்வரைப் பற்றாகவும் (Over draft), ரொக்கக் கடனாகவும் — உண்டியல் வாங்குவதன் மூலமும்—வழங்கப்படும்.

சரக்கு, அரசு பத்திரம், நிறுமப் பங்கு, கடன் பத்திரம் போன்றவைகளின் பிணையத்தின் பேரில் கடன் வழங்கப்படும். செக்கு முறையின் காரணமாக வங்கி தன் ரொக்க இருப்பைப் போல் பல மடங்கு அளவுக்குக் கடன் வழங்க முடியும்.

முதலீடு : வங்கி தன் நிதியின் ஒரு பகுதியை அரசின் கடன் பத்திரங்களிலும் முதல் தரமான கம்பெனிகளின் பங்குகளிலும் கடன் பத்திரங்களிலும் முதலீடு செய்யும். இம் முதலீடுகளின் பேரில் கணிசமான வருமானம் கிடைக்கும்; அதேபொழுது பணம் தேவைப்படும்பொழுது முதலீட்டை விற்கலாம்; அல்லது

அதைப் பிணையமாக வைத்து மத்திய வங்கியிலிருந்து கடன் வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

பணம் அனுப்புதல் : வங்கி ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்துக்குப் பணம் அனுப்புவதற்கு மிகவும் மலிவான முறையை வழங்கும். பணம் அனுப்புகின்றவர் வங்கியில் பணத்தைச் செலுத்திப் பணவிடையை வாங்கி அஞ்சல் மூலம் உரியவருக்கு அனுப்பி விடலாம். பணவிடையை விற்க மிகக் குறைவான கழிவையே வங்கி வாங்கும். பணவிடையில் குறுக்குக் கீறலிட்டு அனுப்பி விட்டால் அஞ்சலில், தொலைந்து போனாலும் பண நட்டம் ஏற்படாது. பணத்தை அனுப்புவதற்குச் செக்கையும் பயன்படுத்தலாம்.

நோட்டு வெளியிடுதல் : வங்கிமுறை தோன்றிய காலத்தில் வாணிக வங்கிகள் நோட்டுகளை வெளியிட்டு வந்தன. இது இலாபகரமான பணியாக விளங்கியது. பல வங்கிகள் அளவுக்கு மீறி நோட்டுகளை வெளியிட்டு நோட்டுகளுக்குரிய தொகையைச் செலுத்தத் தவறி செலாவணி நெருக்கடிகள் ஏற்படலாயின. இவைகளைத் தடுப்பதற்காக வாணிக வங்கிகளின் நோட்டு வெளியிடும் உரிமை நீக்கப்பட்டது. நாட்டின் மத்திய வங்கியிடம் இது ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இவ் வங்கி மட்டுமே நோட்டுகளை வெளியிடும்.

துணைச் சேவைகள் : இக்கால வங்கிகள் வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பலவகையான துணைச் சேவைகளைச் செய்கின்றன. அவைகளில் முக்கியமானவை வருமாறு :

1. முகவர் சேவை (Agency Service): வங்கி வாடிக்கையாளரின் முகவராகப் பணி புரிகின்றது. அவர் சார்பில், கட்டணங்கள், வாடகை, வரி முதலியவைகளைச் செலுத்தும். இலாப ஈவு, சம்பளம், செக்கு, வட்டி முதலியவைகளை வசூல் செய்யும். பங்குகள், பத்திரங்கள் முதலியவைகளை வாங்கவும் விற்கவும் அறிவுரை கூறும் ; அவைகளை வாங்கிக் கொடுக்கவும் அல்லது விற்றுக் கொடுக்கவும் ஏற்பாடு செய்யும்.

2. டிரஸ்டி சேவை : வங்கி வாடிக்கையாளர்களின் சார்பில் டிரஸ்டியாகவும் வக்காலத்தாராகவும் பணி புரியும்.

3. காவல் வைப்பு : வங்கி வாடிக்கையாளரிடமிருந்து நகைகள், பத்திரங்கள் போன்றவைகளைப் பெற்றுக் கொண்டு காப்பாக வைத்திருக்கும் ; வேண்டும்பொழுது திருப்பித்தரும். வாடிக்கையாளர் திருட்டு அச்சமின்றிக் கவலையற்று இருக்கலாம். வங்கிக்

காவல் அறைகளில் அவர்களுடைய மதிப்பு வாய்ந்த பொருள்களை வைத்துக் காக்கும்.

4. தாளாளர் சேவை (Correspondent Service) : வங்கி வாடிக்கையாளரின் தாளாளராகப் பணிபுரியும் ; அவருக்காகக் கடவுச் சீட்டு (Passport) முதலியவைகளை வாங்கித் தரும் ; பயணச் செக்கு, பற்றுத் திருமுகம் போன்றவைகளை வழங்கும் ; அவருடைய நிதி நிலைமை, நேர்மை இவைகளைப் பற்றிக் கருத்து வழங்கும்.

5. வங்கிக் கணக்குகள் (Bank Accounts)

வங்கி வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பல வகையான வைப்புகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும். அவைகளில் முக்கியமானவை வருமாறு :

நடப்புக் கணக்கு : வாணிக நிறுவனங்களும் தொழில் நிறுவனங்களும் இக் கணக்கைத் தொடங்கும். இதில் வேண்டும்பொழுது பணம் செலுத்தலாம் ; எடுத்துக் கொள்ளலாம். பணத்தை எடுப்பதற்கு முன்னறிவிப்புக் கொடுக்க வேண்டியதில்லை. கணக்கில் நிலுவையிருப்பு குறிப்பிட்ட அளவுக்குக் (பெரும்பாலும் ரூ. 100) குறையக் கூடாது. இவ் வரம்புக்கு உட்பட்டு எத்துணைத் தொகையை வேண்டுமானாலும் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

நடப்புக் கணக்கு இருப்பின் பேரில் பெரும்பாலும் வட்டி வழங்கப்படுவதில்லை ; வழங்கினாலும் மாதத்தில் குறைந்த அளவு இருப்பின்பேரில் வட்டி கணக்கிடப்படும். வட்டி வீதம் மிகக் குறைவாக இருக்கும்.

நடப்புக் கணக்கைத் தொடங்கும் முறை: கணக்கைத் தொடங்க விரும்புபவர் வங்கிக்குத் தெரிந்தவர் மூலமாகத் தம்மை அறிமுகம் செய்து கொள்ள வேண்டும். விண்ணப்பத் தாளில் தம் பெயர், முகவரி, தொழில் முதலிய விவரங்களை எழுதிக் கையெழுத்திட்டு அறிமுகம் செய்பவரின் கையெழுத்துடன் வங்கியில் கொடுக்க வேண்டும்; தனிக் கெட்டித் தாளில் தம் மாதிரிக் கையெழுத்துகளையும் போட்டுத் தர வேண்டும்; வங்கியில் முதல் வைப்பைச் செலுத்த வேண்டும். இத்தொகை குறைந்த அளவு இருப்புத் தொகைக்குக் குறையக் கூடாது. வங்கி அவர் பெயரில் கணக்கைத் தொடங்கி பணம் செலுத்தும் ஏடு, செக்குப் புத்தகம் பாஸ் புத்தகம் ஆகியவைகளை வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கும்.

கணக்கைத் தொடங்குதல் கூட்டு வாணிக நிறுவனமாக இருந்தால் கூட்டாளிகள் அனைவருடைய மாதிரிக் கையெழுத்துகளும் பெறப்படும். நிறுவனத்தின் சார்பில் கையெழுத்திட கூட்டாளிகள் அனைவரும் அனுமதிக்கப்படவில்லையென்றால், அனுமதிக்கப்படும் கூட்டாளிகளின் கையெழுத்துகள் மட்டும் பெறப்படும். கூட்டு வாணிக ஒப்பந்தத்தின் நகல் ஒன்றை வங்கிக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.

கூட்டுப் பங்கு நிறுமம் கணக்கைத் தொடங்க விரும்பினால், நிறுமத்தின் செயலாளர் அல்லது நிருவாக இயக்குநர் வங்கியை அணுகி, நிறுமத்தைப் பற்றிய விவரங்களைக் கொடுத்து அதன் உண்மையை நிலைநாட்ட வேண்டும். வங்கி நிருவாகி கணக்கைத் தொடங்க ஒப்புக்கொண்டால் நிறுமத்தின் நிருவாக அவையில் அக் குறிப்பிட்ட வங்கியில் கணக்கைத் தொடங்குவதற்காகத் தீர்மானம் நிறைவேற்ற வேண்டும். நிறுமத்தின் சார்பில் கணக்கை நடத்துகின்றவர்களின் பெயர்களையும் தீர்மானத்தில் கூறவேண்டும். நிறுமத்தின் அமைப்பு, நடைமுறைப் பத்திரங்களின் நகல் ஒன்றுடன் தீர்மான் நகலையும் கணக்கை நடத்த அனுமதிக்கப் பெற்றவர்களின் மாதிரிக் கையெழுத்துகளையும் வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

செலுத்தும் ஏட்டில் பணம் செலுத்தும் அச்சிட்ட சீட்டுகள் அடங்கியிருக்கும். இவை ஒவ்வொன்றிலும் முதல் பாதியும் மறு பாதியும் அடங்கியிருக்கும். பணம் செலுத்த வேண்டும் என்றால் இரு பாதியிலும் பெயர், தொகை, கணக்கு எண் ஆகியவைகளைக் குறித்துச் செலுத்தும் தொகையுடன் வங்கியின் ரொக்கப் பிரிவில் செலுத்த வேண்டும். பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்பவர் முதற் பகுதியையும் பணத்தையும் எடுத்துக்கொண்டு மறுபாதியில் (Counter-foil) கையெழுத்திட்டுத் திருப்பிக் கொடுப்பார். இது பணம் செலுத்தியதற்கு இரசீதாகப் பயன்படும்.

நடப்புக் கணக்கிலிருந்து பணம் எடுக்கவேண்டும் என்றால் காசோலைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். காசோலைப் புத்தகத்தில் 10 முதல் 100 தாள்கள் வரையில் இருக்கும். வரிசையாக எண்களிடப்பட்டிருக்கும். பணம் எடுக்க வேண்டும் என்றால், இத் தாளில் தொகையை எழுதிக் கையெழுத்திட்டு வங்கியில் கொடுக்க வேண்டும். வேறொருவருக்குப் பணம் கொடுக்க வேண்டியிருந்தால் அவர் பெயருக்குக்காசோலை எழுதிக்கொடுத்துவிடலாம். காசோலை புத்தகம் தீர்ந்த பின் வேறு ஒரு புத்தகம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

பாஸ் புத்தகம் : இது வங்கியின் பெயரேட்டிலிருக்கும் வாடிக்கையாளரின் கணக்கின் நகலாம். கணக்கில் செலுத்திய தொகைகளும் எடுத்த தொகைகளும் இதில் குறிக்கப்படும். அவ்வப்பொழுது வங்கிக்கு அனுப்பிக் கணக்குகளைக் குறிக்கச் சொல்லி வாங்கிக் கொள்ளலாம். கணக்கைச் சரிபார்த்துப் பிழைகள் இருந்தால் வங்கிக்குத் தெரிவித்துத் திருத்திக் கொள்ளலாம். பிழைகளைத் தெரிவிக்கவில்லையென்றால் பாஸ் புத்தகக் குறிப்புச் சரியென ஏற்றுக் கொண்டதாகக் கருதப்படும்.

நிலை வைப்பு (Fixed Deposit) : வாடிக்கையர் தம் உபரித் தொகையைக் குறிப்பிட்ட காலவைப்பாக வங்கியில் செலுத்தலாம். (உ-ம்.)ஓராண்டு வைப்பு, ஈராண்டு வைப்பு. இதற்கு வங்கியிலிருந்து இரசீது கிடைக்கும். வைப்பின் வட்டி வீதம் முதலிய நிபந்தனைகள் இரசீதில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். வைப்புக் காலம் முற்றுப் பெற்றபின் இரசீதைத் திருப்பிக் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்; அல்லது மேற்கொண்டு குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். வட்டி மாதந்தோறுமோ, அரையாண்டுக்கு ஒரு முறையோ, ஆண்டுக்கு ஒரு முறையோ செலுத்தப்படும். வட்டி வீதம் வைப்பின் காலத்துக்கு ஏற்ப வேறுபடும்.

சேமிப்புக் கணக்கு : இது சேமிப்பை முதலீடு செய்வதற்காகத் தொடங்கப்படும். இக்கணக்கின் நோக்கம் சேமிப்புப்பழக்கத்தைப் பெருக்க வேண்டும் என்பதாகும். யார் வேண்டுமானாலும் இக்கணக்கைத் தொடங்கலாம். எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் கணக்கில் பணத்தைச் செலுத்தலாம். திருப்பி எடுக்கச் சில வரையறைகள் இருக்கும். ஒரு வாரத்தில் திருப்பி எடுக்கும் தொகைக்கு அல்லது தடவைகளுக்கு வரம்பு விதிக்கப்படும். சேமிப்புக் கணக்கிலிருந்து பணம் எடுக்கச் சீட்டுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். காசோலை வசதியும் வழங்கப்படும்.

சேமிப்புக் கணக்கு இருப்பின்பேரில் வட்டி வழங்கப்படும். இது நிலை வைப்பு வட்டி வீதத்தைவிடக் குறைவாகவும் நடப்புக் கணக்கு வட்டி வீதத்தை விட அதிகமாகவும் இருக்கும்.

வங்கிக் கணக்கின் நன்மைகள் : வங்கிக் கணக்கால் வாடிக்கையாளருக்குப் பல வசதிகள் கிடைப்பதுடன் அவருடைய மதிப்பும் உயருகின்றது. இக்கால வாணிக, கைத்தொழில் வளர்ச்சிக்கு வங்கியின் சேவை உறுதுணையாகும். வங்கிக் கணக்கால் வாடிக்கையாளருக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள் வருமாறு :

1. வாடிக்கையாளர் தம் உபரித் தொகையைத் தம்மிடமே வைத்திருந்தால் திருட்டுப் போய்விடுமோ என்ற அச்சம் இருக்கும். வங்கியில் செலுத்திவிட்டால் அந்த அச்சமின்றி இருக்கலாம்.

2. பொருள்கள் வாங்குவதற்கும், கொடுக்க வேண்டியவர்களுக்குப் பணம் கொடுப்பதற்கும் காசோலையைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

3. வேறிடத்துக்குப் பணம் அனுப்புவதற்கு மிகவும் மலிவான வசதி கிடைக்கின்றது. வங்கியிலிருந்து பணவிடை பெற்று அஞ்சலில் அனுப்பலாம் அல்லது காசோலையை அஞ்சலில் அனுப்பலாம்.

4. வாடிக்கையாளர் வங்கியிலிருந்து மேல்வரைப் பற்று (Over draft) வசதியைச் செய்துகொள்ளலாம் அல்லது தக்க பிணையின்பேரில் கடன் பெறலாம் அல்லது மாற்றுச்சீட்டை விற்றுப் பணம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

5. தமக்கு வரவேண்டிய முதலீட்டு வட்டி முதலியவைகளை வசூல் செய்வதற்கும் தாம் செலுத்த வேண்டிய இன்சூரன்சுக் கட்டணம் முதலியவைகளைச் செலுத்துவதற்கும் வங்கியை முகவராகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

6. தம் இறக்குமதி வாணிகத்திற்காகப் பற்றுத் திருமுகம் (Letter of credit), உள்நாட்டு வாணிகத்திற்காகப் பணவிடை (Demand Draft) ஆகியவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

7. வெளிநாட்டு வாணிகர்களிடமிருந்து சரக்கை இறக்குமதி செய்வதற்கு வங்கியின் நாணயத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

8. தம் பொன் அணிகலன்கள், பத்திரங்கள் போன்ற மதிப்புள்ள பொருள்களை வங்கியிடம் காவல் வைப்புக்காகக் கொடுத்து வைக்கலாம்.

9. வங்கியைத் தம் நாணயத்தையும் நிதி நிலைமையையும் பற்றி எடுத்துரைக்கவும் வாணிகம் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிக்கவும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

10. முதலீடு செய்வதற்கு வங்கியின் அறிவுரையையும் உதவியையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

6. வங்கி வாணிகத்துக்கும் உழவுத் தொழிலுக்கும் செய்யும் சேவை

வங்கிகள் வாணிகத்துக்குத் துணைச் சாதனமாகப் பயன்படுகின்றன; வாணிகத்துக்குப் பலவகைகளில் துணைபுரிகின்றன.

வங்கிகள் ஒருவருக்கொருவர் பணம் செலுத்துவதற்கு மிகவும் வசதியான சாதனமான காசோலையை வழங்குகின்றன. காசோலை மூலம் பணம் செலுத்துவது வெறும் வசதி மட்டுமன்று; காப்பானதுமாகும். காசோலை முறையைக் கையாளுவதால் அலுவலகத்தில் அதிக அளவு ரொக்கத்தை வைத்திருக்கவேண்டியதில்லை. இதனால் பண மோசடியைக் குறைக்க முடியும்.

வங்கிகள் ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோரிடத்துக்குப் பணத்தை அனுப்பி வைப்பதற்கு மிகவும் மலிவான விரைவான சாதனத்தை வழங்குகின்றன. வாணிகர்கள் ஓரிடத்திலிருந்து வேறோரிடத்துக்கு மிகவும் விரைவாகக் குறைந்த செலவில் பெருந்தொகைகளை அனுப்ப வேண்டியிருக்கும். அவ்வாறு அனுப்புவதற்கு வங்கிப் பணவிடை (Draft) சிறந்த சாதனமாகும். இதை வங்கிகளிடமிருந்து மிகக் குறைந்த கட்டணத்துக்குப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அதில் கீறலிட்டு அஞ்சலில் அனுப்பிவிடலாம். பணம் தொலைந்து போய்விடுமே என்ற அச்சம் இல்லை. பணம் செலுத்துவதற்குக் காசோலைகளையும் பயன்படுத்தலாம்.

வங்கிகள் வாணிகர்களுக்குச் செல்வாதார அறிவுரைகளையும் வாணிகத் தகவல்களையும் வழங்கும்; வாணிகர்களின் சார்பில் வரி, கட்டணம் முதலியவைகளைச் செலுத்தும். இதனால் அவர்களுக்கு நேரம் மீதமாகும். வங்கிகள் வாணிகர்களுக்கு முதலீடு செய்வது பற்றிச் சிறந்த அறிவுரை வழங்கும்; உள்நாட்டிலும் வெளிநாட்டிலும் இருக்கும் வாணிகர்களைப்பற்றிய கருத்துகளையும் தம் வட்டாரத்தில் வாணிகம் செய்ய விரும்பும் வாணிகர்களின் பட்டியலையும் சேகரித்துத் தரும்.

வங்கிகள் வாணிகர்களுக்கு வழங்கும் முக்கியமான சேவை பண உதவியாகும். வங்கிகளிடமிருந்து பண உதவி பெறாத வாணிகமே இல்லையென்று சொல்லலாம். வங்கிகளின் பண உதவியால் வாணிகமும் தொழில்களும் பன்மடங்காகப் பெருகியுள்ளன. வங்கிகள் வாணிகர்களுக்கு ரொக்கக் கடனாகவோ, மேல்வரைப் பற்றாகவோ கடனுதவி வழங்கும்; மாற்றுச்சீட்டுகளைக் கழிவு தள்ளி வாங்கிக் கொள்ளும்; பற்றுத்திருமுகத்தை வழங்கிக் கடனுக்குச் சரக்கை வாங்க உதவும். வாணிகர் தம் சொந்த முதலைக் கொண்டு சரக்கு வாங்கி அது விற்றுப் பணமாகும் வரையில் மேற்கொண்டு

சரக்கு வாங்க முடியாமல் முடங்கிக் கிடக்க வேண்டியதில்லை. தம் சரக்கைப் பிணையமாகக் காட்டி வங்கியிலிருந்து கடன் பெற்றுத் தம் வாணிகத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ளலாம். தம் சரக்கை விரைவாக விற்பதற்காகக் கடனுக்கும் விற்க வேண்டி வரும். கடனுக்கு விற்காமல் வாணிகத்தைப் பெருக்க முடியாது. கடனுக்கு விற்றதால் பணம் வரும் வரையில் வாணிகம் செய்யமுடியாமல் இருக்க வேண்டியதில்லை. வாங்கியவரின்பேரில் மாற்றுச்சீட்டு எழுதி ஏற்கப் பெற்றபின் அதை வங்கியில் கழிவுதள்ளி விற்று உடனடியாகப் பணத்தைப் பெற்று வாணிகத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ளலாம். இவ்வாறாக வாணிகத்தைப் பல மடங்காகப் பெருக்குவதற்கு வங்கிகள் உதவுகின்றன.

வங்கிகள் உழவுத்தொழிலுக்கும் கைத்தொழில்களுக்கும் குறுகிய கால, இடைக்காலக் கடன்களை வழங்கிப் பொருளியல் வளர்ச்சிக்கு உதவுகின்றன. வங்கிகள் உழவர்களுக்குப் பயிர் விளைச்சல் செலவுகளுக்காகவும், கிணறு தோண்டுவதற்கும், நீரிறைக்கும் கருவி, உழவுக் கருவிகள், பொறிகள் போன்றவைகளை வாங்குவதற்காகவும் கடன் வழங்குகின்றன. கூட்டுறவு வங்கிகள் இப் பணியில் சிறப்பாக ஈடுபட்டுள்ளன. அரசு வங்கியும் நாட்டுடைமையாக்கப்பட்ட 14 பெரிய வங்கிகளும் உழவுக்கும் தொழிலுக்கும் பெருமளவில் கடன் வழங்க முற்பட்டுள்ளன.

வங்கிகள் சரக்கு விற்பனைக்கும் உதவுகின்றன. வணிகர் விளம்பரம் செய்து சரக்குகளுக்கு ஆணைகளைத் திரட்டுகின்றனர். முன்னர்த் தெரியாதவரிடமிருந்து ஆணை வந்தால், சரக்கை இருப்புப்பாதைப் போக்குவரவு, சாலைப் போக்குவரவு மூலம் அனுப்பிவிட்டுக்கொள்பவர்பேரில் மாற்றுச்சீட்டு எழுதி அதனுடன் இருப்புப்பாதை அல்லது மோட்டார்ச் சரக்கு வண்டி இரசீதையும் இடாப்பையும் வைத்துத் தம் வங்கியிடம் ஒப்படைத்துவிடலாம். வங்கி அவற்றைக் கொள்பவர் ஊரிலிருக்கும் தம் கிளை அல்லது முகவருக்கு அனுப்பி வைக்கும். அக் கிளையினர் அல்லது முகவர் கொள்பவரிடமிருந்து பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு இடாப்பு முதலிய பத்திரங்களைக் கொடுத்துவிடுவார். இவ்வாறாகப் பணம் வராமல் போனால் என்ன செய்வது என்ற அச்சமின்றிப் புதியவர்களுக்கும் சரக்கை விற்பதற்கு வங்கிகள் உதவுகின்றன.

பன்னாட்டு வாணிகத்திற்கு வங்கிகளின் சேவை இன்றியமையாததாகும். இறக்குமதியாளர் வெளிநாட்டு ஏற்றுமதியாளருக்குச் சரக்குக்காக ஆணை அனுப்பினால், ஏற்றுமதியாளர் சரக்கை

அனுப்பியவுடன் பணம் கிடைக்கும் என்று தெரிந்தாலொழியச் சரக்கை அனுப்ப முன்வரமாட்டார். இறக்குமதியாளர் சரக்கு வராமல் பணம் அனுப்ப விரும்பமாட்டார். இந்தச் சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு வங்கியின் சேவை நன்கு பயன்படுகின்றது. இறக்குமதியாளர் தம் வங்கியிடமிருந்து பற்றுத்திருமுகம் ஒன்றைப் பெற்று ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்புவார். வங்கி அத் திருமுகத்தின் மூலம் ஏற்றுமதியாளரின் மாற்றுச்சீட்டைஏற்றுக்கொள்ளுமாறு அங்குள்ள தன் முகவரை அனுமதிக்கும். ஏற்றுமதியாளர் தயக்கமின்றிச் சரக்கைக் கப்பலில் அனுப்பி வைத்துவிட்டு வங்கியின் முகவர் தம் மாற்றுச்சீட்டை ஏற்றுக்கொண்டபின் கப்பல் ரசீது, இடாப்பு முதலிய பத்திரங்களை அவரிடம் ஒப்படைத்துவிடுவார். அவர் அப் பத்திரங்களை இறக்குமதியாளரின் வங்கிக்கு அனுப்பிவிடுவார். இறக்குமதியாளர் வங்கியில் பணத்தைச் செலுத்திவிட்டுப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொண்டு கப்பல் வந்து சேர்ந்ததும் சரக்கைப் பெற்றுக் கொள்வார். வந்து சேர்ந்த சரக்கின் பிணையத்தின்பேரில் வங்கி கடனும் கொடுக்கும். பத்திரங்கள் வந்து சேருவதற்கு முன்னரே கப்பல் வந்து சேர்ந்துவிட்டால் கப்பல் இரசீது இல்லாமலேயே சரக்கை எடுப்பதற்கு வங்கி உத்தரவாதம் அளித்து உதவும்.

வங்கிகளும் கைத்தொழில் செல்வாதாரமும் : கைத்தொழில்களுக்கு வங்கிகள் செய்யும் கடன் உதவியைப் பற்றிய விவரங்கள் 'கைத்தொழில் செல்வாதாரம்' என்ற அத்தியாயத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

7. வங்கிகளின் சமூக நோக்கம் (Social purpose of Banks)

வங்கிகள் நாட்டின் பொருளியல் வளர்ச்சிக்கு உறுதுணையாக விளங்குகின்றன. இவை நாட்டின் கடன் முறையை நடத்தி அதன் மூலம் பொருளியல் வளர்ச்சிக்கு உதவுகின்றன; சமுதாயத்தின் சேமிப்புகளைத் திரட்டி அவைகளை ஆக்கப் பணிகளுக்குக் கிடைக்க உதவுகின்றன; காசோலை முறையின் உதவியால் தம்மிடம் இருக்கும் ரொக்கத்தைப்போல் பல மடங்கு அளவுக்குக் கடன்களை வழங்கிக் கைத்தொழில், வாணிக வளர்ச்சிக்குத் தேவைப்படும் பண வசதியை அளிக்கின்றன. ஆனால், இப் பொருளியல் வளர்ச்சி சமுதாய நலனுக்கு உகந்த வகையில் ஏற்படும் ஏற்படாது என்பது வங்கிகளின் பணம் எத் துறைகளுக்குச் செல்லும் என்பதையும் பொறுத்ததாகும். வங்கிகள் வெறும் இலாப நோக்கத்தை மட்டும் கருதினால், வங்கிகளின் பணம் சமூக நலனுக்கு முரண்பட்ட துறைகளுக்கும் முக்கியமற்ற துறைகளுக்கும் போய்ச் சேர்ந்து பொருளியல் ஏற்றத்தாழ்வுக்கு இடம் ஏற்படும். அண்மைக் காலம்

வரையில் இந்தியாவில் வங்கிகள் இலாப நோக்கத்தையே முக்கியமாகக் கருதி வாணிகத்துக்கும், குறிப்பாக ஊக வாணி கத்துக்கும், பெரிய அளவுக் கைத்தொழில்களுக்கும் கடன் உதவி வழங்கி வந்தன; பொருளியல் வளர்ச்சிக்கும் சமுதாய நலனுக்கும் இன்றியமையாத உழவுத்தொழில், சிறிய அளவுக் கைத்தொழில் போன்றவைகளைப் புறக்கணித்துவிட்டன. இப் போக்கினுல் பொருளியல் துறை ஏற்றத்தாழ்வு, வட்டார ஏற்றத்தாழ்வு, வருமான ஏற்றத்தாழ்வு போன்ற சீர்கேடுகள் பெருகலாயின. எனவே, வங்கிகள் இலாப நோக்கத்தை மட்டுமே குறிக்கோளாகக் கொண்டு இயங்காமல் சமூக நோக்கத்தையும் கருத்தில் கொண்டு இயங்கவேண்டும் என்பது உறுதியாகும். வேறு பிற சாதனங்களைப் போன்று வங்கிகளும் சமூக நிறுவனங்களாகும்; இவை தமக் காகவே இருப்பவையல்ல; சமுதாயத்திற்காக ஏற்பட்டவை. எனவே, சமுதாய நலனுக்கும் முன்னேற்றத்திற்கும் உதவக்கூடிய கருவிகளாக விளங்கவேண்டும்; நாட்டின் முதன்மை வரிசை (priorities) பொருளியல் திட்டம் இவைகளின் வரம்புக்கு உட்பட்டு நடைபெற வேண்டும்.

வங்கிகள் இவ்வாறு சமூக நிறுவனங்களாக விளங்க'வேண்டும் என்றல், எத்தகைய காரியங்களுக்கு எத்தகைய நிபந்தனைகளின் பேரில் கடன் வழங்குவது என்பதை முடிவு செய்வதில் கடனுக் குரிய ஏற்பாடு இலாபகரமானதா என்பதை மட்டும் கருதாமல், சமூகத்திற்கு நன்மை பயக்கத்தக்கதா என்பதையும் கருத வேண் டும். சமூக நன்மையை நாடவேண்டும் என்பதற்குக் கடனைத் திருப்பித்தர இயலாத திட்டங்களுக்கும் கடன் கொடுக்க வேண் டும் என்பது பொருளன்று. வங்கிகள் அறநிலையங்களல்ல. வாங் கிய கடனைத் திருப்பித்தருவதற்கேற்ற வருமானம் வராத திட்டங் களுக்குக் கடன் கொடுத்தால் வங்கிமுறை நீடிக்க முடியாது. எனவே, தானியங்கும் தன்மையுள்ள (viability) விரும்பத் தக்க திட்டங்களுக்கு வங்கிகள் கடன் கொடுக்க வேண்டும் என் பதே சமூகநல நாட்டத்தின் கருத்தாகும்.

இவ் வரம்புக்கு உட்பட்டு வங்கிகள் நாட்டின் வளர்ச்சித் திட்ட முதன்மை வரிசைக்கேற்பக் கடன் முடிவுகளைச் செய்ய வேண் டும். முதன்மைப் பிரிவுகளான (priority) உழவுத் தொழில், சிறிய அளவுக் கைத்தொழில் போன்றவைகளுக்குப் பெருமளவில் ஆதரவு அளித்துச் சமச்சீரான பொருளியல் வளர்ச்சிக்கு உதவ வேண்டும். வங்கிகள் கிராமங்களுக்கு வங்கி வசதியைப் பரப்பி எளியவர்களையும் சேமிக்குமாறு ஊக்குவிக்க வேண்டும்; கம்மி யர், சிறிய வாணிகர் போன்றவர்களுக்குக் கடனுதவி வழங்க

வேண்டும். படித்துவிட்டுச் சொந்தத் தொழிலில் ஈடுபடுகின்ற வர்களுக்கும் ஆதரவு அளிக்க வேண்டும். அதேபொழுது ஏக உரிமைக் கைத்தொழில்களுக்குப் பெருமளவில் கடன் வழங்கக் கூடாது. சரக்கைப் பதுக்கிவைத்துக் கொள்ளை இலாபம் தேட முற்படும் வாணிகர்களுக்குக் கடன் கொடுக்கக் கூடாது.

வங்கிகள் இவ்வாறு சமூக நியாயத்தைப் பேணும் வகையில் நடைபெறச் செய்வதற்காக இந்திய அரசு பல ஏற்பாடுகளைச் செய்துள்ளது. 1967-ல் சமூகக் கட்டுப்பாட்டுத் திட்டத்தைக் கொண்டு வந்தது. வங்கிகளின் இயக்குநரவைகள் மாற்றியமைக் கப்பட்டன. பொருளியல், சட்டம், கூட்டுறவு, வாணிகம், கிராமப் பொருளியல், வங்கியியல், செல்வாதாரம், சிறிய அளவுக் கைத் தொழில்கள் போன்ற துறைகளைச் சேர்ந்தவர்கள் இயக்குநரவை களில் உறுப்பினர்களாக அமர்த்தப்பட்டனர். வங்கிப் பணியில் தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் வங்கிகளின் முழுநேரத் தலைவர்களாக நிய மிக்கப் பெற்றனர். தம் இயக்குநர்களுக்குத் தொடர்புள்ள நிறு வனங்களுக்கு வங்கிகள் கடன் கொடுக்கக் கூடாதெனத் தடை விதிக்கப் பெற்றது.

நிதி அமைச்சரைத் தலைவராகவும், ரிசர்வு வங்கி ஆளுநரைத் துணைத் தலைவராகவும் கைத்தொழில், வாணிகம், உழவுத்தொழில், வாணிக வங்கிகள், கூட்டுறவுத் துறை போன்ற துறைகளைச் சேர்ந்தவர்களையும், பொருளியல் வல்லுநர்களையும் உறுப்பினராக வும் கொண்ட தேசிய நாணயக் குழு என்ற உயர்மட்டக் குழு ஒன்று 1968-ல் அமைக்கப்பட்டது. கடன் தேவையை மதிப் பிட்டுப் பல்வேறு துறைகளுக்கிடையே கடன்களைப் பகிர்ந்து வழங்குவதற்கு வழிமுறைகளை வகுப்பதற்காக இக் குழு அமைக் கப்பெற்றது. பின்னர் வங்கி முறையைச் சமூகத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நடத்துவதற்கு விரைவில் ஏற்பாடு செய்யவேண்டும் என்ப தற்காக 1969 ஜூலையில் பதினான்கு பெரிய வங்கிகள் நாட் டுடைமையாக்கப் பெற்றன. இவ் வங்கிகள் சமூக நிறுவனங்களாக மாறிச் சமூகநலங்கருதி இயங்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இம் முயற்சியில் இன்னும் கணிசமான முன்னேற்றம் ஏற்படவில்லை.

வினாக்கள்

1. வங்கி என்றால் என்ன? கடனீவோரினின்றும் வங்கி எவ் வாறு வேறுபட்டது ?

2. வங்கியின் வகைகள் யாவை ?

3. கைத்தொழில் வங்கிகள் என்றால் என்ன? அவைகளுக்கும் வாணிக வங்கிகளுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

4. மத்திய வங்கி என்றால் என்ன? இதன் பணிகள் யாவை?

5. அந்நியச் செலாவணி வங்கியின் தனிப் பணிகள் யாவை?

6. இந்திய வங்கி முறையைப் பற்றி விளக்குக.

7. இக்கால வங்கியின் முக்கியப் பணிகள் யாவை ?

8. நடப்புக் கணக்குக்கும் நிலை வைப்புக் கணக்குக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

9. இந்திய அரசு வங்கியின் அமைப்பையும் பணிகளையும் விளக்கிக் கூறுக.

10. இந்திய ரிசர்வு வங்கியின் பணிகளை விளக்கிக் கூறுக.

11. கூட்டு வாணிக நிறுவனத்துக்கும் கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிக்கும் நடப்புக் கணக்குத் தொடங்குவது பற்றிய முறைகளை விளக்குக.

12. பாஸ் புத்தகம், பணம் செலுத்தும் புத்தகம் ஆகியவைகளின் நோக்கங்கள் என்ன?

13. வங்கிகள் வாணிகத்துக்குச் செய்யும் சேவைகளை விளக்குக.

14. வங்கிகளின் சமூகப் பயனைப் பற்றி விளக்குக.

12. நாணயச் சீட்டுகளும் பணம் செலுத்தும் சாதனங்களும்

(Instruments of Credit and Means of Payment)

1. கடன் அல்லது நாணயம் (Credit)

கடன் என்பது நம்பிக்கையாகும்; ஒருவர் மற்ருெருவரின் நாணயத்திலும் வகையிலும் (solvency) வைக்கும் நம்பிக்கை யாகும். இது கைம்முதலே வாக்குறுதிக்காக மாற்றுவதாகும். இது கடனீவோர், கடன் வாங்குபவர் ஆகிய இருவர்க்குமிடையே நிக ழும் நடவடிக்கையாகும். கடனீவோர் வாங்குபவருக்குச் சரக்கு அல்லது பணத்தைக் கடஞக வழங்குவார். கடஞளி அத் தொகையை வட்டியுடன் அல்லது வட்டியில்லாமல் பின்னர்த் திருப்பித் தருவதாக வாக்களிப்பார். இவ்வாருகக் கடன் என்பது பணம் அல்லது பொருளேப் பின்செலுத்தும் வாக்குறுதிக்கு மாற்றிக் கொள்வதாகும். இதில் காலம் முக்கியக் கூருகும். குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் பின்னர்க் கடன்தொகை திருப்பிச் செலுத்தப்படும். எனவே, கடனீவோருக்குக் கடஞளி குறிப்பிட்ட காலத்தில் கட ஞைத் திருப்பித் தந்துவிடுவார் என்ற நம்பிக்கையிருக்க வேண்டும். கடனீவோருக்குக் கடஞளியின் நாணயத்திலும் வகையிலும் நம் பிக்கை இல்லேயென்ருல் கடன் கொடுக்க முன்வர முடியாது. எனவே, காலமும் நம்பிக்கையும் கடனின் அடிப்படைக் கூறு களாகும்.

கடன் கைம்முதலே உண்டாக்க முடியாது; கைம்முதலின் சுழற் சியைத்தான் பெருக்கமுடியும். கடன் கைம்முதலே அடிப்படை யாகக் கொண்டது. கைம்முதல் இல்லாமல் கடன் இருக்க முடியாது. ஆனல், கடன் கைம்முதலின் பயன்பாட்டைப் பன்மடங்காகப் பெருக்கிப் பொருளாக்கத்துக்கு உதவ முடியும். கைம்முதல் இல்லாமல் கடன் செயல்பட முடியாது. எனவே, லாரெண்டு என்ற பேராசிரியர் கூறியபடி, 'கடன் கைம்முதலே ஆக்கக் கூடியதன்று;

கைம்முதலைக் கைமாற்றக் கூடியது மட்டுமே. கடன் கைம்முதலின் சேவைகளைப் பன்மடங்காகப் பெருக்கும். இருப்புப் பாதையானது சக்கரங்களின் சுழற்சியைத் துரிதப்படுத்துவதுபோன்று, அமையப் பெற்ற கடன் கைம்முதலின் கைமாற்றத்தைத் துரிதப்படுத்தும்.'

2. கடனின் பணிகளும் சேவைகளும்

கடனுளி கடனைப் பின்னர்த் திருப்பித் தர வாக்குறுதியளிப்பார். இவ்வாக்குறுதி பெரும்பாலும் எழுதித் தரப்படும். இவ்வாறு எழுத்து மூலம் வழங்கப்படும் வாக்குறுதி நாணயச் சீட்டு எனப்படும். இச் சீட்டை ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுத்துக் கடன் களைத் தீர்த்துக் கொள்ளலாம். எனவே, கடன் சீட்டின் பயன்பாடு உலோகப் பணத்தின் பயன்பாட்டைக் குறைத்துக் கொள்ள உதவும்.

கடன் கைத்தொழிலுக்கும் வாணிகத்துக்கும் உதவும். வாணிகர்கள் கடன் வாங்கித் தம் வாணிகத்தையும் தொழிலையும் பெருமளவில் நடத்த முடிகின்றது; தேவையை எதிர்நோக்கிப் பண்டங்களை உற்பத்தி செய்ய முடிகின்றது.

ஒருவர் வாணிகத்திற்காக மற்றொருவரின் பெயரையும் புகழை யும் பயன்படுத்துவதற்குக் கடன் உதவுகின்றது. வாணிக உலகில் வங்கிகள் பலருக்கும் நன்கு தெரிந்த நிறுவனங்களாகும். பெயர் பெருத வாணிகர்கள்கூட வங்கியின் பற்றுத் திருமுகத்தைக் கொண்டு வெளிநாடுகளிலிருந்து சரக்கை இறக்குமதி செய்ய முடியும்.

கடன் சேமிப்பைத் திரட்ட உதவும். மக்கள் தங்கள் சேமிப்பு களை வங்கியில் வைப்பாகச் செலுத்துகின்றனர். வங்கி அவைகளைப் பெரிய தொகையாகத் திரட்டித் தொழில்களுக்கும் வாணிகத்துக் கும் கடன் கொடுக்கும். இவ்வாருகப் பயனற்றுக் கிடக்கும் முதலைப் பயன்படும் முதலாக மாற்றுகின்றது கடன்.

3. கடனின் ஆபத்துகள்

கடன் பயன்மிக்கது என்ருலும் அளவுக்கு மீறும் போக்குடை யது. அளவுக்கு மிஞ்சினுல் அமுதமும் நஞ்சன்ருே! கடனீவோர் வருமானங் கருதி அளவுக்கு மீறிக் கடன் கொடுக்கக் கூடும்; கடன் வாங்குவோரும் தம் சக்திக்கு மீறிக் கடன் வாங்கக் கூடும். வங்கி கள் வரையறையை மீறிக் கடன் கொடுத்தால் வைப்பாளர்களுக்குப் பணத்தைத் திருப்பித் தரமுடியாமல் நெருக்கடிக்கு ஆளாகும். எனவே, அளவுக்குமீறிக் கடன் கொடுப்பதும் வாங்குவதும் கெட்டு ஒழிய அடிகோலும். கடன்முறை கடன் வாங்குவதை ஊக்குவிக் கும். பொறுப்பற்றவர்கள் பெரும்பாலும் வரையறையை மீறிவிடுவர்.

கடன் செல்வ வலுவின்மையை மூடி மறைப்பதற்குத் திரையாகப் பயன்படக் கூடும். எடுத்துக்காட்டாக, வாணிகர் நட்டமடைந்து வரும் வாணிகத்தையும் கடனின் உதவியால் தொடர்ந்து நடத்த முற்பட்டுத் தாமும் அழிவதுடன் கடனீவோரையும் அழித்து விடக் கூடும்.

ஒரு சிலர் அல்லது சில நிறுவனங்கள் மாபெரும் கைம்முதலை ஆளுவதற்குக் கடன் உதவும். இது கடன்முறையின் மற்றோர் ஆபத்தாகும். அச் சிலர் தம் ஆதிக்கத்தைத் தொழிலாளர்களையும் நுகர்வோர்களையும் சுரண்டுவதற்குப் பயன்படுத்த முற்படுவர்.

கடன் முறை ஊக வாணிகத்தை ஊக்குவிக்கக் கூடியது. பங்குச் சந்தையில் வாணிகம் புரிகின்றவர்கள் கடனின் உதவியால் அளவுக்கு மீறி ஊக வாணிகத்தில் ஈடுபட்டு அழிந்து போவதுண்டு வாணிகர்கள் கடன் வாங்கிச் சரக்கை முடக்கிவைத்துக் கொள்ளை இலாபம் தேட முற்பட்டு நுகர்வோரைச் சுரண்ட முற்படுவர்.

இவ்வாறாகக் கடன் தவறான காரியங்களுக்கும் பயன்படக் கூடியது. எனவே, கடனை ஒழுங்குபடுத்துவது அவசியமாகும். இப் பணியை நாட்டின் மத்திய வங்கி செய்கின்றது. இவ் வங்கி பணச் செலாவணி குன்றும்பொழுது கடனைப் பெருக்க ஊக்குவிக்கும்; பணச் செலாவணி அளவுக்கு மிஞ்சும்பொழுது கடனைக் கட்டுப்படுத்தும்.

4. நாணயச் சீட்டுகள் (Credit Instruments)

கடனுக்குச் சான்றாக எழுதப்பெறும் சீட்டுகள் நாணயச்சீட்டுகள் எனப்படும். இவை செலாவணிச் சீட்டுகள், செலாவணித் தன்மையற்ற சீட்டுகள் என இருவகைப்படும். காசோலை, மாற்றுச் சீட்டு, வாக்குறுதிச் சீட்டு (Promissory Note) ஆகியவை செலாவணிச் (Negotiable) சீட்டுகளாகும். அஞ்சல் ஆணை (Postal Order), இலாப ஈவு ஆணை (Dividend warrant) போன்றன செலாவணித் தன்மையற்ற (Non-negotiable) சீட்டுகளாகும்.

தன்மைகள் : நாணயச் சீட்டுகள் எழுதப்பெற்ற சீட்டுகளாகும். எனவே, இவை கடனுக்கு எழுதப்பெற்ற சான்றாகப் பயன்படுகின்றன.

இச் சீட்டுகள் எளிய முறையில் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றப்படக் கூடியவை. இவைகளை வேறொருவருக்கு மாற்றிக் கொடுப்பதற்காக உரிமைப் பத்திரங்களைத் தயாரித்துப் பதிவு

செய்ய வேண்டியதில்லை. சீட்டின்மேல் எழுதிக் கொடுத்து விட்டால் போதும், உரிமை மாறிவிடும். இதற்குச் செலவு கிடையாது.

5. நாணயச் சீட்டுகளின் பயன்பாடு

நாணயச் சீட்டுகள் வாணிக வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் பயன் படுகின்றன. இவைகளின் பயன்கள் பற்பல :

முதலாவதாக, நாணயச் சீட்டுகள் எழுதப்பெற்ற சீட்டுக ளாகையால் கடனுக்கு முடிவான சான்றுகப் பயன்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, கடனுளி கடனீந்தோருக்கு எழுதிக் கொடுக் கும் வாக்குறுதிச்சீட்டு அவருடைய கடனுக்குச் சான்ருகும். கட னுளி கடனைத் திருப்பித்தரத் தவறினுல் கடனீந்தோர் வாக்குறுதிச் சீட்டின் அடிப்படையில் கடனுளியின் பேரில் வழக்குத் தொடர்ந்து கடனை மீட்கலாம்.

இரண்டாவதாக, கடன்சீட்டுப் பணம் செலுத்துவதற்குச் சாதன மாகப் பயன்படும். வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவர் கடனீந் தோருக்குக் காசோலையின் மூலம் பணத்தைச் செலுத்தலாம். இத் தகைய சீட்டுகளைப் பயன்படுத்தும் அளவுக்குப் பணத்தின் பயன் பாடு குறையும் ; பணத்தைக் கையாளுவதிலிருக்கும் நட்டவச்ச மும் நீங்கும்.

மூன்ருவதாக, கடன்சீட்டு பணத்தை இடம்விட்டு இடம் அனுப்புவதற்கு மலிவான சாதனமாகப் பயன்படுகின்றது. ஆள் மூலமாகவோ, அஞ்சல்வழிப் பண ஆணையாகவோ பணம் அனுப்பு வதைவிடக் காசோலை அல்லது பணவிடை மூலமாகப் பணம் அனுப்புவதற்குச் செலவு மிக மிகக் குறைவாகும்.

இறுதியாக, கடன் சீட்டுகள் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்குக் கைம்மாறிக் கடனைத் தீர்க்கப் பயன்படுவதன் மூலம் பணமாகப் பயன்படும் ; தொழிலுக்கும் வாணிகத்துக்கும் பயன்படும் ; கைம் முதலின் பயன்பாட்டைப் பெருக்கும். சிறிய அளவு ரொக்கத் தைக் கொண்டு பெரிய அளவில் வாணிகத்தை நடத்த முடியும். இவ்வாறு வாணிகமும் தொழிலும் வளர நாட்டின் பொருளியல் வளர்ச்சியடையும்.

6. செலாவணிச் சீட்டுகள் (Negotiable Instruments)

மேலெழுதிக் (endorsement) கொடுப்பதன் மூலம் உரிமையை மாற்றக் கூடியதும் முறைப்படி பெற்றவருக்குச் சிறந்த

உரிமையை வழங்கக் கூடியதுமான சீட்டு செலாவணிச் சீட்டாகும். சீட்டை வைத்திருப்பவருக்கு அதன்மேல் சரியான உரிமை இல்லையென்றாலும் அவரிடமிருந்து விலை கொடுத்து நம்பிக்கையுடன் அதை வாங்குகின்றவருக்குச் சரியான உரிமை கிடைக்கும். இது செலாவணிச் சீட்டின் சிறப்புத் தன்மையாகும். சீட்டின் உரிமை மாற்றத்தைத் தடைசெய்துவிட்டால் அது செலாவணிச் சீட்டாகாது. எடுத்துக்காட்டாக, காசோலையில் 'அ' என்பவருக்கே செலுத்த வேண்டும்' என்று மேலெழுதிவிட்டால் அதை உடையவர் வேறொருவருக்கு மாற்ற முடியாது. அது செலாவணித் தன்மையை இழந்துவிடும்.

சீட்டை விலைகொடுத்துத் தவணைத் தேதிக்கு முன்னர் மாற்றிக் கொடுப்பவரின் உரிமையில் ஐயப்படுவதற்குக் காரணம் எதுவும் இன்றி வாங்குகின்றவர் முறைப்படி பெற்றவர் (Holder in due-course) எனக் கருதப்படுவர். இவர் யாரிடமிருந்து சீட்டைப் பெறுகின்றாரோ அவருக்கு அதன்பேரில் சரியான உரிமை இல்லையென்றாலும் இவர் முறையான உரிமையைப் பெறுவார்.

காசோலை, மாற்றுச்சீட்டு, கடனுறுதிச் சீட்டு ஆகியவை செலாவணிச் சீட்டுகளாகும் இவை 1881ஆம் ஆண்டுச் செலாவணிச் சீட்டுகள் சட்டத்துக்கு உட்பட்டவை. இவைகளல்லாமல் வாணிக வழக்கப்படி வேறு சில சீட்டுகள் 'செலாவணி' இயல்பைப் பெறுகின்றன. கருவூல உண்டியல், இலாப ஈவுச் சீட்டு, பங்குரிமைச் சீட்டு (Share warrant) போன்றன இத்தகைய சீட்டுகளாகும்.

7. செலாவணியும் மாற்றும் (Negotiability and Transferability)

செலாவணி என்பதற்கு இரண்டு இயல்புகள் உண்டு. ஒன்று, கைம்மாறுதல் (Transferability). மற்றொன்று, மாற்றிக் கொடுத்தவருக்குச் சரியான உரிமை இல்லையென்றாலும் முறைப்படி பெற்றவருக்குச் சரியான உரிமையை வழங்குதல். எடுத்துக்காட்டாக 'அ', 'ஆ' என்பவருக்குக் காசோலை ஒன்றை வழங்குகின்றார்; 'ஆ' அதைத் தொலைத்துவிடுகின்றார்; 'இ' அதைக் கண்டெடுத்து 'ஈ' என்பவரிடமிருந்து பணத்தை வாங்கிக்கொண்டு அவர் பெயருக்கு மேலெழுதிக் கொடுக்கின்றார். 'ஈ' நம்பிக்கையின் பேரில் அதை வாங்கிக் கொள்கின்றார். 'இ'-க்குச் சரியான உரிமை இல்லையென்றாலும், 'ஈ'-க்குச் சரியான உரிமை கிடைக்கின்றது. இது செலாவணிச் சீட்டின் சிறப்புத் தன்மையாகும்.

'கைம்மாறுதல்' என்பது ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுப்பதாகும். ஆனால், இது முறைப்படி பெறுபவருக்குச் சிறந்த உரிமையை வழங்காது. மாற்றிக் கொடுப்பவருக்கு உரிமை இருந்தால்தான் மாற்றிப்பெற்றவருக்கும் சரியான உரிமை கிடைக்கும்.

காசோலை செலாவணிச்சீட்டாகும். இதன்மேல் 'செலாவணித் தடை' (Not negotiable) என்று இணைக் கோடிட்டுவிட்டால், காசோலை செலாவணிச்சீட்டுக்குரிய சிறப்புத் தன்மையை இழந்து விடும். அதாவது முறைப்படி பெறுபவருக்கு மாற்றிக் கொடுப்பவருக்கு இருக்கும் உரிமையைவிடச் சிறந்த உரிமை கிடைக்காது. எனினும், 'செலாவணித்தடை' என்று எழுதிவிட்டதால் அக் காசோலை கைம்மாறுதல் தடைபடாது. அதை ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம். எத்தனை முறை வேண்டுமானாலும் கைமாறலாம். ஆனால், சிறப்புத் தன்மைதான் இராது. மாற்றிக் கொடுப்பவருக்குச் சரியான உரிமை இல்லையென்றால் மாற்றிப் பெற்றவருக்கும் சரியான உரிமை கிடைக்காது. எனவே, 'செலாவணித் தடை' என்ற சொற்கள் மாற்றிக் கொடுப்பவருக்குச் சரியான உரிமை உண்டா என்பதைத் தெளிவு செய்துகொண்டு மாற்றிப் பெறவேண்டும் என்பதற்கு ஓர் எச்சரிக்கையாகும்.

8. காசோலை (செக்குகள்)

காசோலை (செக்கு) என்பது வாடிக்கையாளர் குறிப்பிட்டவருக்கு அல்லது அவருடைய ஆணையைப் பெற்றவருக்கு அல்லது காசோலை கொண்டு வருபவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைக் கேட்கும் பொழுது கொடுக்குமாறு வங்கிக்கு விடுக்கும் நிபந்தனையற்ற ஆணையைத் தாங்கி நிற்கும் எழுதப்பெற்ற சீட்டாகும். இதில் வாடிக்கையாளர் கையெழுத்துப் போடவேண்டும். வாடிக்கையாளர் வங்கியிலிருக்கும் தம் கணக்கிலிருந்து பணம் எடுப்பதற்கு இதைப் பயன்படுத்துவார்.

இயல்புகள்: மேற்கூறிய இலக்கணத்திலிருந்து காசோலை இயல்புகள் புலனாகும். இவ் வியல்புகள் வருமாறு :

முதலாவதாக, காசோலை எழுதப்பெற்ற சீட்டாகும். வாய்ச் சொல்லால் விடுக்கும் ஆணை காசோலையாகாது. காசோலை பென்சிலால் அல்லது மையால் எழுதப்பெறலாம். எனினும் மையால் எழுதுவது சிறந்ததாகும்.

இரண்டாவதாக, காசோலை நிபந்தனையற்ற ஆணையைக் கொண்டது. 'பணம் கொடுக்கவும்' என்ற ஆணையைக் கொண்டிருக்க

வேண்டுமே யல்லாமல் வெறும் வேண்டுதலாக இருக்கக் கூடாது. வாசகம் ஆணையைக் குறிக்க வேண்டும். ஆணையில் எந்த நிபந்தனையும் இருக்கக் கூடாது.

மூன்றாவதாக, காசோலை எப்பொழுதும் குறிப்பிட்ட வங்கியின் பேரில் எழுதப்படுவதாகும்; வேறு எவர் பேரிலும் எழுதப் படுவதன்று.

நான்காவதாக, காசோலையில் வங்கியின் வாடிக்கையாளரின் கையெழுத்து இருக்க வேண்டும். கையெழுத்து முறையான உண்மையான கையெழுத்தாக இருக்க வேண்டும். வாடிக்கை யாளர் ஏற்கெனவே வழங்கியிருக்கும் மாதிரிக் கையெழுத்தை ஒத்திருக்க வேண்டும்.

ஐந்தாவதாக, காசோலையில் அடங்கியிருக்கும் ஆணை குறிப் பிட்ட தொகையைக் கொடுக்குமாறு விடுக்கும் ஆணையாகும். ரூ. 200-யும் நிலுவை நிற்கும் வேறு தொகையையும் செலுத்துக என்றும் விடுக்கும் ஆணை காசோலையாகாது.

ஆறாவதாக, காசோலை குறிப்பிட்ட ஆளுக்கு அல்லது கொண்டு வருபவருக்குச் செலுத்தப்படக் கூடியதாகும்.

இறுதியாக, காசோலை எப்பொழுதும் கேட்கும்பொழுது செலுத் தப்படக்கூடியதாகும். குறிப்பிட்ட நாளில் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்று எழுதக் கூடாது. எனினும், 'கேட்கும் பொழுது' என்ற சொற்களைக்காசோலையில் எழுதவேண்டியதில்லை. 'கொடுக்கவும்' என்று எழுதினால் போதும். 'கேட்கும்பொழுது' என்ற சொல் தொக்கி நிற்கும்.

வங்கியின் பொறுப்பு : வங்கியின்மேல் எழுதப்படும் காசோலை வங்கியின் வாடிக்கையாளர் வங்கிக்கு விடுக்கும் கட்டளையாகும். வங்கி வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் போதுமான இருப்பு இருந் தால் இக் கட்டளையைக் கட்டாயமாக நிறைவேற்றியாக வேண் டும். காசோலை முறையானதாக இருந்தால் வங்கி அதன்படி பணத் தைக் கொடுத்தே ஆக வேண்டும். கையெழுத்துச் சரியில்லாம லிருப்பது, பின் தேதியிடப் பெற்றது போன்ற தக்க காரணங்க ளிருந்தாலொழியக் காசோலையின்படி வங்கி பணம் செலுத்தியாக வேண்டும். செலுத்தத் தவறினால் வாடிக்கையாளர் வங்கியின் பேரில் நாணய நட்ட வழக்குத் தொடரலாம்.

காசோலையின் தேதி: காசோலையின் வலப்பக்க மேற்புற மூலையில் தேதி குறிக்கப்படும். எனினும், முன் தேதியையோ பின் தேதியையோ குறிப்பதும் உண்டு. எழுதப்படும் தேதிக்கு முந்திய தேதி இடப்பட்டிருக்கும் காசோலை முன் தேதியிடப் பெற்றது (Ante-dated) என்றும், அதற்குப் பிந்திய தேதி இடப் பட்டிருக்கும் காசோலை பின் தேதியிடப்பெற்றது (Post-dated) என்றும் வழங்கப்பெறும். முன் தேதியிட்ட காசோலை பேரில் பணம் கொடுப்பதற்குச் சட்டப்படியான தடையெதுவும் கிடையாது. ஆனால். முன் தேதியிட்ட காசோலையின் பேரில் அத் தேதி வரும்வரையில் பணம் கொடுக்கப்படாது. இடப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஆறு மாதத்துக்குப் பின்னரும் புழக்கத்திலிருக்கும் காசோலை நாட்பட்ட (stale) காசோலை எனப்படும். எழுதியவர் உறுதிசெய்தாலொழிய நாட்பட்ட காசோலை பேரில் வங்கி பணம் கொடுக்காது. காசோலை வழங்கிய தேதியிலிருந்து நியாயமான காலத்துக்குள் அதை வங்கியில் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு செய்யவில்லையென்றால் அதற்கிடையில் வங்கிக்கும் வாடிக்கையாளருக்குமிடையேயிருக்கும் உறவு வாடிக்கைக்காரருக்கு மாறாக மாறுபடின், காசோலைக்கு உரியவரைப் பொறுத்த வரையில் வாடிக்கையாளரின் பொறுப்பு நீங்கும்.

காசோலை மறுப்பு (Dishonour of cheques): கீழ்க்கண்ட காரணங்களில் எது நேர்ந்தாலும் வங்கி காசோலையின்பேரில் பணம் செலுத்த மறுக்கும்:

1. வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் போதுமான இருப்பு இல்லாமலிருப்பது.
2. கணக்கிலிருக்கும் தொகை வாடிக்கையாளருக்குப் பயன் படுத்தக் கூடாததாக இருப்பது (எ-டு.) டிரஸ்டு நிதி.
3. வாடிக்கையாளரின் கையெழுத்து, மாதிரிக் கையெழுத்துக்கு மாறுபட்டிருப்பது.
4. காசோலையில் பின்தேதி இட்டிருப்பது.
5. காசோலை நாள்பட்ட காசோலையாக இருப்பது.
6. காசோலைக்குப் பணம் செலுத்தவேண்டா என்று வாடிக்கையாளர் தடையாணை விதித்திருப்பது (Counter mands)
7. வாடிக்கையாளரின் மரணம், முறிவு (Insolvency) அல்லது பித்து (lunacy) பற்றிய செய்தி வங்கிக்குத் தெரிய வருவது,

8. காசோலையில் முக்கியமான திருத்தங்கள் இருப்பது.

9. எண்ணால் குறிப்பிட்ட தொகை எழுத்தால் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு வேறுபட்டிருப்பது.

10. வாடிக்கையாளரின் காசோலைகளின் பேரில் பணம் செலுத்தக் கூடாதென்று நீதிமன்றம் தடையாணை விதித்திருப்பது (Garnishee order).

11. காசோலை கிழிந்து கசங்கிக் கிடந்தால்.

கொணர்பவர் (Bearer), ஆணை (Order), காசோலைகள்: காசோலையானது கொணர்பவர் காசோலையாகவோ, ஆணைக்காசோலையாகவோ இருக்கலாம். குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு அல்லது கொணர்பவருக்குக் கொடுக்கவும் என்று எழுதப்படும் காசோலை 'கொணர்பவர்' காசோலை எனப்படும். குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு அல்லது ஆணைக்கு என்று எழுதப்படும் காசோலை 'ஆணைக்காசோலை' எனப்படும். செலாவணிச் சீட்டுகள் சட்டப்படி, கொணர்பவர் காசோலையில் மேலெழுத்து (Endorse) ஏதேனும் இருப்பினும் அக் காசோலை என்றும் கொணர்பவர் காசோலையே. இதை ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்குமாற்றிக்கொடுக்க மேலெழுத வேண்டியதில்லை. எனினும், பணத்தை வாங்கிக் கொள்பவர் அதன் பின்புறத்தில் கையெழுத்துப் போடவேண்டும் என்று வங்கி வற்புறுத்துவதுண்டு. ஆணைக் காசோலையை ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்க வேண்டும் என்றால் உரியவர் மேலெழுதிக் கொடுக்க வேண்டும்.

காசோலைக் கீறல்கள் (Crossing): காசோலையின் இடப்பக்க மேல்மூலையில் இரு இணைகோடுகளை வரைவது கோடிடல் அல்லது கீறல் எனப்படும். இவ்வாறு கீறலிட்ட காசோலையை வங்கியில் நேரடியாகக் கொடுத்துப் பணம் வாங்க முடியாது; ஒரு வங்கியின் மூலம் செலுத்தியே அதற்குரிய தொகையை வசூலிக்க முடியும். ஒருவருக்குக் கீறலிட்ட காசோலை வந்தால் அதைத் தம் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும். வங்கி எழுதப்பெற்ற வங்கியிலிருந்து (Drawee Bank) அதை வசூலித்துத் தம் வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் வரவு வைக்கும். கீறலிட்ட காசோலையைப் பெற்றவருக்கு வங்கிக் கணக்கு இல்லையென்றால், வங்கிக் கணக்கு உள்ளவர் ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுத்து அதற்குப் பதிலாகப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். மாற்றிக் கொடுக்கக் காசோலையின் மறுபக்கத்தில் 'இன்னாருக்குக் கொடுக்கவும்' என்று எழுதிக் கையெழுத்திட வேண்டும். இதற்கு மேலெழுதல் (endorsement) என்று பெயர்.

காசோலையில் கீறலிடுவதன் நோக்கம் மோசடியைத் தவிர்த்துக் காப்பளிப்பதாகும். 'செலாவணித் தடை' (Not negotiable) என்ற சொற்களை எழுதிக் கீறலிட்டால் காசோலை செலாவணிச் சீட்டுக்குரிய சிறப்பு இயல்பை இழந்துவிடும். அதாவது அதை மாற்றிக் கொடுப்பவருக்கு அதன்மேல் சரியான உரிமை இருந்தால்தான் மாற்றிப் பெறுபவருக்கும் சரியான உரிமை கிடைக்கும். செலாவணித் தடைக் கீறலிட்ட காசோலை தொலைந்து போனாலும் அதைக் கண்டு எடுப்பவரிடமிருந்து அதை விலை கொடுத்து மற்றொருவர் வாங்கினாலும் அவருக்கு அதன்பேரில் உரிமை கிடையாது. எனவே, செலாவணித் தடைக் கீறலிட்டுக் காசோலையை அனுப்பிவைப்பது பாதுகாப்பான முறையாகும்.

'பெறுவோர் கணக்குக்கு மட்டும்' (Payee's Account only) என்ற சொற்களை எழுதிக் கீறலிட்டுவிட்டால் அந்தக் காசோலையைப் பெறுவோர் வேறு யாருக்கும் மாற்றிக் கொடுக்கமுடியாது. அவருடைய வங்கிக் கணக்கில் செலுத்தி வங்கி மூலமாகவே மட்டும் வசூலிக்க முடியும். அதாவது எழுதப்பெற்ற வங்கி அதைப் பெறுவோர் கணக்கில் மட்டுமே செலுத்த வேண்டும்; வேறு யாருக்கும் செலுத்த முடியாது. இதுவும் காசோலைக்குக் காப்பளிக்கக் கூடிய முறையாகும். செலாவணித் தடைக் கீறலுடன் இதையும் இணைத்துவிட்டால் காசோலைக்கு ஒப்பற்ற காப்புக் கிடைக்கும்.

9. மாற்றுச் சீட்டு (Bill of Exchange)

இது வாணிகத்திற்குப் பயன்படும் சீட்டுகளில் ஒன்று. இது எழுதப்பெற்ற சீட்டாகும்; ஒருவர் மற்றொருவர்மேல் எழுதும் சீட்டாகும். இதில் பணம் செலுத்தும்படி ஆணை அடங்கியிருக்கும். 'மாற்றுச் சீட்டு என்பது எழுதுபவர் குறிப்பிட்ட வேறொருவர்மேல் குறிப்பிட்ட ஒருவருக்கு அல்லது கொணர்பவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு விடுக்கும் ஆணை அடங்கிய எழுதப்பெற்ற சீட்டாகும்' என்று இந்தியச் செலாவணிச் சீட்டுகள் சட்டம் இலக்கணம் கூறுகின்றது. எழுதுபவர் இச் சீட்டில் கையெழுத்திட வேண்டும். இது பெரும்பாலும் கடனீந்தோரால் கடனாளியின்மேல் எழுதப்பெறும்.

மாற்றுச் சீட்டுக்குத் தொடர்புள்ளவர்கள் மூவர். அவர்கள் வருமாறு: எழுதுபவர் (Drawer), எழுதப்பெற்றவர் (Drawee), பெறுவோர் (Payee). மாற்றுச் சீட்டை எழுதுகின்றவர் எழுதுபவர். அதை யார் பேரில் எழுதுகின்றாரோ அவர் எழுதப்பெற்றவர் ஆவார். பணம் செலுத்தப்படக் கூடியவர் பெறுவோர் எனப்படுவார்.

சிறப்பியல்புகள் : மாற்றுச் சீட்டு செலாவணிச் சீட்டுகளில் ஒன்று; கடன் சீட்டுமாகும். மேலெழுதிக் கொடுப்பதன் மூலம் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம். இதன் சிறப் பியல்புகள் வருமாறு :

1. மாற்றுச் சீட்டு எழுதப்பெற்ற சீட்டு.
2. இது பணம் கொடுக்கவும் என்ற ஆணையைக் கொண் டிருக்கும். வாசகம் வெறும் வேண்டுகோளைக் குறிக்கக் கூடாது; கட்டளையைக் குறிக்க வேண்டும்.
3. இதில் அடங்கியிருக்கும் ஆணை நிபந்தனையற்றதாக இருக்க வேண்டும். (எ-டு.) 'அ'-வின் திருமணத்தின் பொழுது கொடுக்கவும் என்பது செல்லாது, ஏனெனில் 'அ' திருமணமே செய்யாமல் இருந்துவிடலாம்.
4. மாற்றுச் சீட்டில் அதை எழுதியவர் கையொப்பம் இட வேண்டும்.
5. மாற்றுச் சீட்டு வேண்டும்பொழுது அல்லது குறிப் பிட்ட காலத்தில் செலுத்தப்படுவதாக இருக்க வேண்டும்.
6. ஆணையானது பணம் மட்டுமே கொடுப்பது பற்றியதாக இருக்க வேண்டும்.
7. செலுத்தப்படவுள்ள தொகை குறிப்பிட்ட தொகை யாக இருக்க வேண்டும். 'ரூ. 100-யும் நிலுவை நிற்கும் வேறு தொகையையும் செலுத்துக' என்பது மாற்றுச் சீட் டாகாது. ஏனெனில், தொகை இத்துணை என்று உறுதி யாகத் தெரியவில்லை.
8. எழுதப்பெற்றவர் குறிப்பிட்ட ஒருவராக இருக்க வேண் டும்; இன்னார் என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
9. செலுத்தப்பெறுபவரும் குறிப்பிட்ட ஒருவராக இருக்க வேண்டும் அல்லது கொணர்பவருக்குச் செலுத்தப்படக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

மாற்றுச் சீட்டின் வகைகள் (Kinds of Bills) : மாற்றுச் சீட்டுகள் பலவகைப்படும். அவை வருமாறு :

உள்நாட்டு மாற்றுச்சீட்டு (Inland Bill) : இது இந்தியாவிலிருக் கும் ஒருவர் இந்தியாவிலிருக்கும் வேறொருவர்மேல் வரையும் சீட்டாகும்.

வெளிநாட்டு மாற்றுச்சீட்டு (Foreign Bill) : இது ஒரு நாட்டைச் சேர்ந்தவரால் வேறொரு நாட்டைச் சேர்ந்தவர்மேல் எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டாகும்.

இது மூன்று படிகளாகத் தயாரிக்கப்படும். மூன்றும் வெவ்வேறு அஞ்சலில் அனுப்பப்படும். ஏதாவது ஒன்றுவது போய்ச் சேரும் என்பதற்காக இவ்வாறு செய்யப்படும். ஏதாவது ஒன்றின்பேரில் பணம் செலுத்தப்பட்டுவிட்டால், மற்ற இரண்டு படிகளும் செல்லா.

மாற்றுச் சீட்டின் மாதிரி

சென்னை, மார்ச்சு 3, 1973
இதில் குறிப்பிட்ட தேதிக்கு மூன்று மாதங்களுக்குப் பின்னர் 'இ' என்பவருக்கு அல்லது ஆணைக்கு ரூ. நாலாயிரம் மட்டும் செலுத்துக. மதிப்புப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டது.
ரூ. 4,000/-
'ஆ' என்பவருக்கு — அ
கோவை

வெளிநாட்டு மாற்றுச் சீட்டை எழுதியவரின் (ஆக்கியோர்) பொறுப்பு அவருடைய நாட்டுச் சட்டத்துக்கு உட்பட்டது; ஏற்பவரின் (Acceptor) பொறுப்பும் மெலெழுதுபவரின் (Endorser) பொறுப்பும் செலுத்தப்படும் இடத்தின் சட்டத்துக்கு உட்பட்டன. மறுப்பு (Dishonour), செலுத்தும் இடத்தின் சட்டத்துக்கு உட்பட்டது.

இடங்குறி (Domiciled) மாற்றுச்சீட்டு : எழுதப்பெறுபவர் மாற்றுச்சீட்டை ஏற்கும்பொழுது தவணை நாளில் பணம் பெற்றுக் கொள்வதற்காகக் கொடுக்கவேண்டிய வங்கியின் பெயரை அல்லது இடத்தின் பெயரைக் குறிக்கலாம். இக் குறிப்பு இடப்பெற்ற மாற்றுச்சீட்டு இடங்குறி மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும். வசதியை முன்னிட்டு இடங்குறிக்கப்படும். மாற்றுச்சீட்டுக்கு உரியவர் குறிப்பிடப்பட்ட வங்கியில் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லவா ?

வெறும் மாற்றுச்சீட்டும் பத்திர மாற்றுச்சீட்டும் (Clean and Documentary Bills): வெளிநாட்டுச் சரக்கை ஏற்றுமதி செய்யும் வாணி

கர் சரக்கின் மதிப்புக்கு இறக்குமதியாளர்மேல் மாற்றுச்சீட்டு எழுதி அதனுடன் இடாப்பு, கப்பல் ரசீது, இன்சூரன்சு பாலிசி முதலிய கப்பல் பத்திரங்களைச் சேர்த்துத் தம் வங்கியின் மூலமாக அனுப்பி வைக்கலாம். இவ்வாறு பத்திரங்கள் இணைக்கப்படும் மாற்றுச் சீட்டு பத்திர, மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும். இது ஏற்புழிப் பத்திர (Documents on Acceptance) மாற்றுச்சீட்டாகவோ செலுத்துழிப் பத்திர (Documents on Payment) மாற்றுச்சீட்டாகவோ வரையப்படலாம். ஏற்புழிப் பத்திர மாற்றுச்சீட்டாக இருந்தால் எழுதப் பெற்றவர் மாற்றுச்சீட்டை ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் அவருக்குப் பத்திரங்கள் கொடுக்கப்படும். செலுத்துழி மாற்றுச்சீட்டாக இருந்தால் எழுதப்பெற்றவர் தொகையைச் செலுத்திய பின்னர் அவருக்குப் பத்திரங்கள் கொடுக்கப்படும்.

கப்பல் பத்திரங்கள் சேர்க்கப் பெறாத மாற்றுச்சீட்டு வெறும் மாற்றுச்சீட்டு (Clean Bill) எனப்படும்.

குறுகியகால மாற்றுச்சீட்டுகள் (Short Bills) : மூன்று மாதத்துக்கு மேற்படாத காலத்திற்குள் செலுத்தப்படும் மாற்றுச்சீட்டுகள் குறுகிய கால மாற்றுச்சீட்டுகள் எனப்படும்.

நீண்டகால மாற்றுச் சீட்டுகள் (Long Bills) : மூன்று மாதத்துக்கு மேற்பட்ட காலத்தில் செலுத்தப்படும் மாற்றுச்சீட்டுகள் நீண்டகால மாற்றுச்சீட்டுகள் எனப்படும்.

தவணை கடந்த மாற்றுச்சீட்டுகள் (Overdue Bills) : தவணைத் தேதிக்குப் பின்னரும் புழக்கத்தில் இருக்கும் மாற்றுச்சீட்டு தவணை கடந்த மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும் இம் மாற்றுச்சீட்டை ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொடுக்கலாம். ஆனால், மாற்றிக் கொடுப்பவருக்கு இருக்கும் உரிமையைவிடச் சிறந்த உரிமை மாற்றிப் பெறுபவருக்கு இல்லை.

வெற்று மாற்றுச்சீட்டு (Inchoate Bill) : ஒருவர் வெற்றுத் தாளில் முத்திரையை ஒட்டிக் கையெழுத்துப்போட்டு மற்றொருவருக்குக் கொடுப்பதுண்டு. இது வெற்று மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும். இதைப் பெற்றுக் கொண்டவர் தொகை முதலிய விவரங்களை எழுதி மாற்றுச்சீட்டைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம்.

ஏற்பு (Acceplance) : மாற்றுச்சீட்டு எழுதப்பெற்றவரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். கேட்கும்பொழுது அல்லது பார்த்தவுடன் கொடுக்கப்படும் மாற்றுச்சீட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டியதில்லை. ஏற்பு என்பது மாற்றுச்சீட்டில் கண்ட ஆணையை

ஏற்றுக்கொள்வதாகும். எழுதப்பெற்றவர் மாற்றுச் சீட்டின்மேல் 'ஏற்றுக்கொண்டேன்' என்று எழுதிக் கையெழுத்திட வேண்டும். ஏற்றுக்கொண்ட பின்னர் எழுதியவருக்கு மாற்றுச் சீட்டைக் கொடுத்துவிட வேண்டும்.

பணவசதி (Accommodation) மாற்றுச்சீட்டு: ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்துகொள்வதற்காக ஒருவர் மதிப்பு எதுவும் பெற்றுக் கொள்ளாமல் மற்றொருவர்மேல் எழுதும் மாற்றுச்சீட்டு பணவசதி மாற்றுச்சீட்டு எனப்படும். இது உண்மையான வாணிக மாற்றுச் சீட்டன்று. எடுத்துக்காட்டாக, 'அ' என்பவர் 'ஆ' என்பவர்மேல் ரூ. 400-க்கு மாற்றுச்சீட்டு எழுதுவார்; அதை 'ஆ' ஏற்றுக் கொண்டு 'அ'-விற்குத் திருப்பி அனுப்புவார். 'அ' அதை வங்கியில் கழிவுதள்ளி விற்பார். கிடைத்த தொகையை இருவரும் குறிப்பிட்ட விகிதப்படி பகிர்ந்து கொள்வர். தவணை நாளுக்கு முன்னர் 'அ' தம் பங்கிற்குரிய தொகையை 'ஆ'-விற்குச் செலுத்துவார். 'ஆ' வங்கிக்கு முழுத்தொகையையும் செலுத்திப் பொறுப்பை நிறை வேற்றுவார்.

நாட்டு மாற்றுச்சீட்டு (Hundis): இது நாட்டு மொழிகள் ஏதாவ தொன்றில் எழுதப்படும் மாற்றுச் சீட்டாகும். இது மேலெழுதிக் கொடுப்பதன் மூலம் மாற்றப்படக் கூடியது; உள்ளூர் வழக் காற்றுக்கு உட்பட்டது. சார்பாளர்களின் உறவு செலாவணிச் சீட்டுகள் சட்டத்துக்கு உட்பட்டது என்று எழுதப்பட்டால்தான் இச் சட்டம் நாட்டு மாற்றுச்சீட்டுக்குச் செல்லும். அவ்வாறு எழுதப்படவில்லையென்றால் இச் சட்டம் செல்லாது; வழக்காற்றின் படி உறவுமுறை முடிவாகும். மார்வாரிகளும் உள்நாட்டு வாணிகர் களும் நாட்டு வங்கியரும் இம் மாற்றுச்சீட்டைப் பயன்படுத்து கின்றனர்.

காசோலைக்கும் மாற்றுச்சீட்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள்: இவ்விரண்டும் செலாவணிச் சீட்டுகள்; செலாவணிச் சீட்டுகள் சட்டத்துக்கு உட்பட்டவை; செலாவணிச் சீட்டுகளுக்குரிய சிறப்பு இயல்புகளைக் கொண்டவை. எனினும், இவ்விரண்டுக்குமிடையே பல வேறுபாடு கள் காணப்படும்.

காசோலை வங்கியின் வாடிக்கையாளரால் வங்கியின்மேல் எழு தப்படும் சீட்டாகும். வங்கியிலிருந்து பணத்தை எடுக்க இது பயன்படும்.

மாற்றுச்சீட்டு மற்றொருவர்மேல் பணம் கொடுக்குமாறு எழு தப்படும் ஆணையாகும்.

இவ்விரண்டுக்குமுள்ள முக்கிய வேறுபாடுகள் வருமாறு :

(1) காசோலைஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டியதில்லை, ஆனால், மாற்றுச்சீட்டு வரையப்பெற்றவரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் அவரை அதற்குப் பொறுப்பாக்க முடியும்.

(2) காசோலை எப்போதுமே கேட்கும்பொழுது கொடுக்கப்பட வேண்டியதாகும். ஆனால், மாற்றுச்சீட்டு கேட்கும்பொழுதோ குறிப்பிட்ட காலமுடிவிலோ கொடுக்கப்பட வேண்டியதாகும்.

(3) காசோலை குறிட்பிட்ட வங்கியின்மேல் மட்டுமே எழுதப்படுவதாகும். ஆனால், மாற்றுச்சீட்டை யார்மேல் வேண்டுமானாலும் எழுதலாம்.

(4) காசோலையின்மேல் காப்பை முன்னிட்டுக்கோடிடலாம். ஆனால், மாற்றுச் சீட்டின்மேல் அவ்வாறு கோடிடுவதில்லை.

(5) மாற்றுச் சீட்டுகளைச் செலுத்துவதற்குத் தவணை நாளிலிருந்து மூன்று நாள்கள் கருணை நாள்கள் (Days of Grace) வழங்கப்படும். ஆனால், காசோலைக்குக் கருணை நாள்கள் வழங்கப்படமாட்டா. காசோலையை வங்கியில் கொடுத்தவுடனேயே வங்கி அதற்குரிய தொகையைக் கொடுத்தாக வேண்டும்

(6) காசோலை மறுக்கப்பட்டால் உடையவர் எழுதியவருக்கும் காசோலையைச் சார்ந்த மற்றவர்களுக்கும் மறுக்கப்பட்டதை அறிவிக்க வேண்டியதில்லை. ஆனால் மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப்பட்டால், மறுக்கப்பட்டதை மாற்றுச்சீட்டைச் சார்ந்தவர்கள் அனைவருக்கும் அறிவிக்க வேண்டும்.

(7) காசோலையை உடையவர் தம் வசதிக்கேற்ப என்றைக்கு வேண்டுமானாலும் வங்கியில் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். ஆனால், மாற்றுச் சீட்டைத் தவணை நாளில் ஏற்பாளருக்குக் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறினால் ஏற்பாளரின் பொறுப்பு நீங்கிவிடும்.

10. கடனுறுதிச் சீட்டு (Promissory Note)

கடனுறுதிச் சீட்டு, மாற்றுச் சீட்டைப் போன்று கடன் சீட்டாகும்; செலாவணிச் சீட்டுமாகும். இது கடனாளியால் கடனீந்தோருக்கு எழுதிக் கொடுக்கப்படும் வாக்குறுதிச் சீட்டாகும். இதன் மூலம் கடனாளி கடனீந்தோருக்குக் கடன் தொகையைச் செலுத்துவதற்கு வாக்குறுதி அளிப்பார். இது எழுதிக் கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

கடனுறுதிச் சீட்டு என்பது ஒருவர் குறிப்பிட்ட வேறொருவருக்கு அல்லது ஆணைக்கு அல்லது கொணர்பவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துவதாக எழுத்தின் மூலம் கூறும் நிபந்தனை யற்ற வாக்குறுதி அடங்கிய சீட்டாகும்.

குறிப்பிட்ட தொகையைக் கொடுக்கக் கூறும் வாக்குறுதி இதன் சிறப்புத் தன்மையாகும். எனினும், அரசு அல்லது ரிசர்வு வங்கி செலாவணி நோட்டில் குறிப்பிடும் வாக்குறுதி கடனுறுதிச் சீட்டாகாது. மற்றும், கொணர்பவருக்குக் கேட்கும்பொழுது கொடுக்கக் கூடிய கடனுறுதிச் சீட்டை எழுதிக் கொடுக்க முடி யாது. இந்தியத் தாள் செலாவணிச் சட்டம் இதைத் தடை செய் கின்றது. இத்தகைய கடனுறுதிச் சீட்டை வழங்கும் உரிமை நோட்டுகளை வெளியிடும் நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே உரியது.

கடனுறுதிச் சீட்டைச் சார்ந்தவர்கள் இருவரே. ஒருவர் எழுது பவர் (Maker); மற்றொருவர் பெறுபவர் (Payee). எழுதுபவர் பணம் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவர்.

கடனுறுதிச் சீட்டு வகைகள் : கடனுறுதிச் சீட்டுகள் தனிச் சீட்டுகள், கூட்டுச் சீட்டுகள் என இருவகைப்படும். தனி ஒருவர் எழுதிக் கொடுக்கும் சீட்டு தனிச் சீட்டு எனப்படும்; இருவர் அல்லது இருவருக்கு மேற்பட்டவர்கள் கூட்டாக எழுதிக் கொடுக் கும் சீட்டு கூட்டுச் சீட்டு எனப்படும். கூட்டுச் சீட்டு வெறும் கூட்டுச் சீட்டு (Simple Joint Note), கூட்டுத் தனிச் சீட்டு (Joint and Several Note) என இருவகைப்படும்.

வெறும் கூட்டுச் சீட்டு இருவர் அல்லது இருவருக்கு மேற் பட்டவர்களால் கூட்டாக மட்டும் எழுதிக் கொடுக்கப்படுவதாகும். இவர்கள் பொறுப்புக் கூட்டுப் பொறுப்பு மட்டுமே. இருவர் அல்லது இருவருக்கு மேற்பட்டவர்கள் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் பொறுப்பு ஏற்று எழுதிக் கொடுக்கும் சீட்டுக் கூட்டுத் தனிச்சீட்டு எனப்படும். இச் சீட்டை எழுதிக் கொடுப்பவர்கள் சீட்டின்பேரில் கூட்டாக அல்லாமல் தனித்தனியாகவும் பொறுப்புள்ளவராவார் கள். அதாவது பெறுபவர் அவர்கள் எல்லோர் மேலும் ஒரே பொழுது நடவடிக்கை எடுக்கலாம் அல்லது முழுத் தொகையைப் பெறும் வரையில் ஒருவருக்குப் பின் ஒருவராகவும் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

இந்தியாவில் கூட்டுச் சீட்டு கூட்டுத் தனிச்சீட்டாகும். ஏனெனில், இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி கூட்டுச் சீட்டை

எழுதுகின்றவர்கள் கூட்டாகவும் தனித் தனியாகவும் பொறுப்பு உடையவர்களாவர்.

கடனுறுதிச் சீட்டின் மாதிரி

சென்னை, மே 15, 1973 பெற்றுக்கொண்ட மதிப்பிற்காக, கேட்கும்பொழுது 'ஆ' என்பவருக்கு அல்லது ஆணைக்கு ரூ. ஆயிரம் மட்டும் கொடுக்க வாக்குறுதி அளிக்கின்றேன். ரூ. 1,000 முத்திரை அ

கடனுறுதிச் சீட்டு, மாற்றுச் சீட்டைப் போன்று, கேட்கும் பொழுது அல்லது குறிப்பிட்ட காலமுடிவில் செலுத்தப்படக் கூடியது.

கடனுறுதிச் சீட்டை உரியவர் மேலெழுதிக் கொடுத்து வேறொருவருக்கு மாற்றலாம்.

மாற்றுச்சீட்டும் வாக்குறுதிச் சீட்டும்

இவ்விரண்டும் செலாவணிச் சீட்டுகள்; செலாவணிச்சீட்டுகள் சட்டத்துக்கு உரியவை.

மாற்றுச் சீட்டு ஒருவரால் மற்றொருவர்மேல் பணம் செலுத்து மாறு விடுக்கும் ஆணை அடங்கிய சீட்டாகும்.

வாக்குறுதிச் சீட்டு ஒருவர் மற்றொருவருக்குக் குறிப்பிட்ட பணத்தைச் செலுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளும் வாக்குறுதி அடங்கிய சீட்டாகும். இது கடனாளியால் கடனீந்தோருக்கு எழுதிக் கொடுக்கப்படும்.

இவ்விரண்டுக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் வருமாறு :

1) மாற்றுச் சீட்டில் பணம் கொடுக்கவும் என்ற நிபந்தனை யற்ற ஆணை அடங்கியிருக்கும். ஆனால் வாக்குறுதிச் சீட்டில் பணம் கொடுக்க மேற்கொள்ளும் வாக்குறுதி அடங்கியிருக்கும்.

(2) மாற்றுச் சீட்டைச் சார்ந்தவர்கள் மூவர்; எழுதுபவர், எழுதப்பெற்றவர், பெறுவோர். ஆனால், வாக்குறுதிச் சீட்டைச் சார்ந்தவர்கள் எழுதுபவர், பெறுவோர் என இருவர் மட்டுமே.

(3) மாற்றுச் சீட்டு எழுதப்பெற்றவரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். வாக்குறுதிச் சீட்டுக்கு ஏற்பு எதுவும் வேண்டியதில்லை.

(4) மாற்றுச் சீட்டைத் தவணைத் தேதியில் காட்டிப் பணம் கேட்கத் தவறினால், ஏற்றவரைத் தவிரப் பிறருடைய பொறுப்பு நீங்கும். ஆனால், வாக்குறுதிச் சீட்டைத் தவணைத் தேதியில் காட்டிப் பணம் கேட்கத் தவறினாலும் எழுதிக் கொடுத்தவரின் பொறுப்பு நீங்காது.

(5) மாற்றுச் சீட்டை ஏற்றவர் மாற்றுச்சீட்டில் கண்டுள்ளபடி உரிய நாளில் உரிய தொகையை உரியவருக்குக் கொடுக்கக் கடமைப்பட்டவர். வாக்குறுதிச் சீட்டைப் பொறுத்தவரையில் அதை எழுதிக் கொடுத்தவர் அவ்வாறு கடமைப்பட்டவராவார்.

(6) மாற்றுச்சீட்டுக்கு உரியவருக்கு ஏற்றவர் பணம் செலுத்தத் தவறினால்தான் எழுதியவர் இறுதியாகப் பொறுப்பாவார். ஆனாலும் வாக்குறுதிச் சீட்டைப் பொறுத்த வரையில் எழுதிக் கொடுத்தவரே முதல் பொறுப்பாளியாவார்.

(7) மாற்றுச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டால் எழுதப்பெற்றவருக்கு மறுப்பை அறிவிக்க வேண்டியதில்லை, மறுப்பவர் அவரே ஆகையால். வாக்குறுதிச் சீட்டு மறுக்கப்பட்டால் மறுப்பு அறிவிப்பை எழுதிக் கொடுத்தவருக்கு அறிவிக்க வேண்டியதில்லை.

(8) மாற்றுச் சீட்டை ஏற்பவர் நிபந்தனைகளைச் சேர்த்து ஏற்கலாம். ஆனால், வாக்குறுதிச் சீட்டை எழுதிக் கொடுப்பவர் நிபந்தனைகளைச் சேர்க்க முடியாது.

(9) மாற்றுச் சீட்டு தொலைந்துபோனால் உரியவர் எழுதியவருக்கு ஈடுகாட்டி வேறொரு மாற்றுச் சீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். இவ் விதி வாக்குறுதிச் சீட்டுக்குச் செல்லாது.

11. பணம் செலுத்தும் சாதனங்கள் (Means of Payment and Remittance)

சரக்கை வாங்குதல் விற்றல், கடன் கொடுப்பது வாங்குவது போன்ற வாணிக நடவடிக்கைகளால் ஒருவருக்கு ஒருவர் பணம்

கொடுக்க வேண்டிய பணப் பொறுப்பு ஏற்படும். கொடுக்கப்பட வேண்டியவருக்குப் பணத்தைக் கொடுப்பதன் மூலம் இப் பொறுப்பு நிறைவேற்றப்படும். பணத்தைச் செலுத்தப் பல வழிகள் உள்ளன.

சட்டமுறைப் பணம் (Legal Tender) : பணத்தைக் கொடுக்க வேண்டியவர் கொடுக்கப்பட வேண்டியவருக்குச் சட்டப்படியான நாணயத்தைக் கொடுப்பது வழக்கமான வழியாகும். சட்டப்படியான நாணயம் என்பது சட்டப்படி எல்லாராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப் பட வேண்டிய பணமாகும். இந்தியாவில் ஒரு ரூபாய், இரண்டு ரூபாய், ஐந்து ரூபாய், பத்து ரூபாய், இருபது ரூபாய் முதலிய நோட்டுகளும் நாணயங்களும் சட்டப்படி ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டிய பணமாகும்.

கொடுப்பவரும் பெறுபவரும் நேரடியாகச் சந்தித்தால்தான் கொடுப்பவர் நேரடியாகப் பணத்தைக் கொடுக்க முடியும். இருவரும் வெவ்வேறு இடத்தில் இருந்தால் பணத்தை ஆள்மூலம் அனுப்பிவைக்கலாம் அல்லது வேறு வழிகளில் அனுப்பி வைக்க லாம். ஆள் மூலம் அனுப்புவது செலவு மிக்க முறையாகும்; ஆபத்தானதும்கூட. பணம் வழியில் பறிபோகலாம் அல்லது கொண்டு செல்லும் ஆள் பணத்தை எடுத்துக்கொண்டு ஓடிவிடக் கூடும். மற்றும் ஒரு நாட்டவர் மற்ரெரு நாட்டவருக்குத் தீர்க்க வேண்டிய கடனைச் சட்டப்படியான நாணயத்தைக் கொடுத்துத் தீர்க்க முடியாது. ஏனெனில், ஒரு நாட்டு நாணயம் மற்ரெரு நாட்டில் செல்லாது.

பண ஆணை (Money Order) : இது பணம் அனுப்பப் பயன் படும் மற்ரெரு முறையாகும். இடம்விட்டு இடம் பணம் அனுப்பு வதற்கு இதுவே முக்கிய முறையாகப் பயன்படுகின்றது. பண ஆணை என்பது ஓர் அஞ்சலகம் ஆணையில் குறிப்பிட்டிருப் பவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு மற்ரெரு அஞ்சலகத்துக்கு விடுக்கும் ஆணையாகும். பண ஆணை மூலம் பணம் செலுத்த வேண்டும் என்ருல் அஞ்சலகத்திலிருந்து பண ஆணைத் தாள் ஒன்றை வாங்கிப் பணம் செலுத்துபவர் முகவரி, செலுத்தப் பெறுபவர் முகவரி, தொகை முதலிய விவரங்களை எழுதி அதை அஞ்சலகத்தில் கொடுத்து அனுப்பும் தொகையையும் கழிவுத் தொகையையும் செலுத்த வேண்டும். பண ஆணைக் கழிவு, அனுப்பும் தொகைக்கு ஏற்ப உயரும்.

ஓர் அஞ்சலாணையில் குறிப்பிட்ட தொகைக்குமேல் அனுப்ப முடியாது. அஞ்சலாணையைத் தந்தி மூலமாகவும் அனுப்பலாம்.

அவ்வாறு அனுப்புவதற்குத் தந்திக்குரிய கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டும்.

அஞ்சல் ஆணை (Postal Order) : பணம் அனுப்புவதற்குப் பயன்படும் முறைகளில் இதுவும் ஒன்று. இது குறிப்பிட்டவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு விடுவிக்கப்படும் ஆணையாகும். இது நோட்டுகளைப் போன்று ரூ. 1, ரூ. 2, ரூ. 5... என்று பல மதிப்புகளில் அச்சிடப்படும். பணம் பெறுபவரின் பெயரையும் பணம் செலுத்தும் அஞ்சலகத்தின் பெயரையும் எழுதி, பெறுபவருக்கு அஞ்சல்வழி அனுப்பிவிடலாம். இதை வழங்க ஆணையின் மதிப்பிற்கேற்பக் கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். இதன்மேல் காசோலையைப்போன்று கோடிடலாம். கோடிட்ட அஞ்சலாணையை நேரடியாக வசூலிக்க முடியாது; வங்கி ஒன்றின் மூலமே வசூலிக்க முடியும்.

காசோலை : மிகவும் சிக்கனமானதும் வசதியானதுமான செலுத்தும் சாதனம் காசோலையாகும். வங்கிகளில் கணக்கு வைத்திருக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய தொகையைக் காசோலையின் மூலம் செலுத்திக்கொள்ளலாம். அல்லது தமக்கு வந்த காசோலையை மேலெழுதியும் அனுப்பி வைக்கலாம். காசோலையை அஞ்சலில் அனுப்பிவைக்கலாம். கோடிட்டு அனுப்புவது பாதுகாப்பாகும்.

வங்கிப் பண விடை (Bank Draft) : இது பணம் இடம்விட்டு இடம் அனுப்பப் பயன்படும் மற்றொரு சாதனமாகும். பணவிடை என்பது ஒரு வங்கி தன் கிளையின் மேலோ தன் முகவராகவுள்ள மற்றொரு வங்கியின் மேலோ பணம் செலுத்துமாறு விடுக்கும் ஆணையாகும். ஒருவர் மற்றொருவருக்குப் பணம் அனுப்பவேண்டும் என்றால் ஒரு வங்கியில் அப் பணத்தையும் உரிய கட்டணத்தையும் கொடுத்துப் பெறுபவர் பெயருக்குப் பணவிடை ஒன்றைப் பெற்று அஞ்சலில் அனுப்பிவிடலாம். கோடிட்டு அனுப்புவது பாதுகாப்பானது. பணவிடை பெறுவதற்குச் செலுத்தும் கட்டணம் பண ஆணைக்குச் செலுத்தும் கட்டணத்தைவிட மிகக் குறைவானது. எனவே, வங்கிப் பணவிடை மூலம் பணம் அனுப்புவது மிகவும் மலிவான முறையாகும். எத்துணைத் தொகையை வேண்டுமானாலும் ஒரே விடையில் அனுப்பிக் கொள்ளலாம்.

மாற்றுச் சீட்டு : இதுவும் பணம் செலுத்தப் பயன்படும். இது பெரும்பாலும் பன்னாட்டு வாணிகத் துறையில் பயன்படும். உள்நாட்டில் இடம்விட்டு இடம் பணம் அனுப்புவதற்கு நாட்டு மாற்றுச் சீட்டுப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

அஞ்சல்வழி, தந்திவழி மாற்றம் (Mail and Telegraphic Transfer): வெளிநாட்டுக்குப் பணம் அனுப்ப இவ்வழி பயன்படும். ஒரு வங்கி குறிப்பிட்டவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு வெளிநாட்டிலிருக்கும் தன் முகவருக்கு விடுக்கும் ஆணை அஞ்சல் வழி மாற்றம் எனப்படும். இவ் வாணை தந்தி அல்லது வானொலி மூலம் அனுப்பப்பட்டால் அது தந்தி வழி மாற்றம் எனப்படும்.

வினாக்கள்

1. கடன் என்றால் என்ன ? அதன் பணிகள் யாவை ?

2. செலாவணிச் சீட்டு என்றால் என்ன ? அதன் பயன்கள் யாவை ?

3. செலாவணிக்கும் கைம்மாற்றத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

4. காசோலை என்றால் என்ன ? அதன் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?

5. வங்கி காசோலைக்குப் பணம் செலுத்த மறுக்க முடியுமா? மறுக்க முடியும் என்றால் எக் காரணங்களுக்காக மறுக்க முடியும் ?

6. (அ) நாள்பட்ட காசோலை, (ஆ) பின் தேதியிட்ட காசோலை என்றால் என்ன ? இந்தக் காசோலைகளுக்கு வங்கி பணம் கொடுக்குமா? கொடுக்கும் என்றால் என்ன நிபந்தனைக்கு உட்பட்டுக் கொடுக்கும் ?

7. கொணர்பவர் காசோலைக்கும் ஆணைக் காசோலைக்குமுள்ள வேற்றுமை என்ன ?

8. மாற்றுச் சீட்டு என்றால் என்ன? இதற்கும் காசோலைக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

9. மாற்றுச் சீட்டின் சிறப்பியல்புகள் யாவை ?

10. மாற்றுச் சீட்டின் வகைகளை விளக்குக.

11. கடனுறுதிச் சீட்டு என்றால் என்ன ? இதற்கும் மாற்றுச் சீட்டுக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

12. கடனுறுதிச் சீட்டின் வகைகளை விளக்குக.

13. கீழ்க்கண்டவை கடனுறுதிச் சீட்டுகளா? விடைக்குக் காரணம் கூறுக.

(அ) நான் 'ஆ' என்பவருக்கு ரூ. 100-யும் வேறு நிலுவை நிற்கும் தொகையையும் கொடுக்க வாக்குறுதி அளிக்கின்றேன்.

(ஆ) நான் உமக்கு ரூ. 100 கொடுக்கக் கடன்பட்டவன்.

(இ) ரூ. 500 பெற்றுக்கொண்டேன். அதன்பேரில் 6 % வட்டி செலுத்த உறுதி கூறுகின்றேன்.

(ஈ) எனக்கு முதல் பையன் பிறக்கும்பொழுது 'ஆ' என்பவருக்கு ரூ. 5,000 கொடுக்க உறுதி கூறுகின்றேன்.

(உ) 'அ' என்பவரிடமிருந்து ரூ. 700 பெற்றுக் கொண்டேன். அத் தொகையைக் கேட்கும்பொழுது கொடுக்க உறுதி கூறுகின்றேன்.

(ஊ) 'எ' இறக்கும் பொழுது 'அ' என்பவருக்கு ரூ. 2,000 கொடுக்க உறுதி கூறுகின்றேன்.

14. 'கூட்டாக', 'கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும்' என்ற சொற்களை விளக்குக.

15. பணம் அனுப்புவதற்கு அஞ்சலகம் வழங்கும் சாதனங்களை விளக்குக.

16. அஞ்சலாணைக்கும் பண ஆணைக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது?

17. கீழ்க்கண்ட பத்திரங்களின் பணிகளையும் நன்மைகளையும் விளக்குக.

(அ) வங்கிப் பணவிடை, (ஆ) அஞ்சலாணை, (இ) அஞ்சல் மாற்றம்.

18. உம்முடைய நிறுவனம் சென்னையிலிருக்கின்றது. கோயம்புத்தூருக்கு வாணிக வேலையாகச் சென்றுள்ள உம்முடைய நிருவாகி உடனே ரூ. 1,000 வேண்டும் என்று தொலைபேசியில் கூறுகின்றார். இத்தொகையை உடனடியாக எவ்வாறு நீர் அனுப்புவீர் என்பதை விளக்குக.

13. வாணிகம்
(Trade)

1. வாணிகத்தின் வளர்ச்சி

பண்டங்களை வாங்குவதும் விற்பதும் வாணிகம் (Trade) எனப் படும். மனிதன் தோன்றிய பழங்காலத்தில் வாணிகம் நடைபெற வில்லை, ஒவ்வொரு குடும்பமும் தன் தேவையைத் தானே நிறை வேற்றிக் கொண்டது. அக்காலத்தில் தேவைகள் சிற்சிலவே. குடும்பத்தவர்கள் தமக்குத் தேவைப்பட்ட கனிவகைகளைக் காடு களிலிருந்து திரட்டிக் கொண்டனர் அல்லது விலங்குகளை வேட்டை யாடிக்கொன்று தின்றனர்; காடுகளில் கிடைக்கும் இலைக்கொத்து களையும் விலங்குத் தோல்களையும் ஆடையாக அணிந்தனர்; குகை களில் வாழ்ந்தனர். காலப்போக்கில் நாகரிகம் வளர்ந்தது; மக்கள் தொகையும் பெருகியது. மக்கள் சமுதாயமாக ஒன்றுகூடி வாழ லாயினர். தேவைகள் பெருகின. ஒவ்வொரு குடும்பமும் தனக்குத் தேவைப்படும் பண்டங்களைத் தானே உண்டாக்க முடியவில்லை. உற்பத்திப் பெருக்கத்தை முன்னிட்டுச் சிறப்பீடுபாடு மேற் கொள்ளப்பட்டது. சில குடும்பங்கள் உழவுத் தொழிலில் ஈடுபட் டன; உணவுப் பண்டங்களையும் தொழில்களுக்கு வேண்டிய பருத்தி முதலியவைகளையும் விளைவித்தன. சில குடும்பங்கள் நெசவுத் தொழிலில் ஈடுபட்டன; சிலர் பாண்டங்கள் செய்தனர்; சிலர் தச்சு, கொல்லு வேலைகளைச் செய்தனர்; சிலர் கலைகளில் ஈடு பட்டனர். இவ்வாருகச் சமுதாயத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவும் ஒவ் வொரு வகைத் தொழிலில் சிறப்பாக ஈடுபட்டது. இச் சிறப்பீடுபாட் டால் உற்பத்தி பெருகியது. ஒவ்வொரு பிரிவினரும் தாம் ஈடுபட்ட தொழிலில் தம் தேவைக்குமேல் உற்பத்தி செய்தனர்; தம் உபரிப் பண்டத்தைக் கொடுத்து மற்றவர்களிடமிருந்து அவர்களுடைய உபரிப் பண்டங்களைப் பெற்றுகொண்டனர். உழவர்கள் உணவுப் பண்டத்தைக்கொடுத்து உழவுக் கருவிகள், துணி முதலியவைகளை

வாங்கிக் கொண்டனர். தச்சர், கொல்லர் உழவுக்கும் தொழிலுக்கும் வேண்டிய கருவிகளைச் செய்து கொடுத்து உழவர்களிடமிருந்தும் மற்றவர்களிடமிருந்தும் தமக்கு வேண்டிய பண்டங்களை வாங்கிக் கொண்டனர். இவ்வாருக வாணிகம் தோன்றியது. தொடக்கத்தில் வாணிகம் சிறிய அளவில் உள்ளூர்அளவில் பண்டமாற்ருல் நடைபெற்றது. பணம் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பின்னர் வாணிகம் பெருகலாயிற்று.

நாகரிகம் மேன்மேலும் வளர்ந்தது. சமூகங்கள் நாடுகளாக வளர்ந்தன. ஒவ்வொரு நாடும் தனி அரசாக விளங்கியது. கல்வியும் ஆராய்ச்சியும் வளர்ந்தன. விஞ்ஞான அறிவு ஓங்கியது. புதியன பல கண்டுபிடிக்கப்பட்டன. தொழில்முறை புரட்சிகரமாக மாறியது. பொறிகளைக் கொண்டு பெரிய அளவில் பண்டங்களை ஆக்கினர். போக்குவரவு, தொடர்பு முறைகள் வளர்ந்தன. ஒவ்வொரு நாடும் தன் இயற்கை வளத்துக்கும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சிக்கும் ஏற்ற தொழில்களில் சிறப்பாக ஈடுபடலாயிற்று. இதனுல் நாடுகளுக்கிடையே வாணிகம் நடைபெறலாயிற்று. இன்று உலகமெங்கும் வாணிகம் நடைபெறுகின்றது.

வங்கிமுறை, இன்சூரன்சு முறை, போக்குவரத்து முறை போன்ற துணைச் சாதனங்களின் வளர்ச்சி வாணிக வளர்ச்சிக்கு உதவியுள்ளன. வாணிகமும் தொழிலும் ஒன்றுக்கொன்று ஆதாரமாக விளங்கி இரண்டுமே வளர்ந்து வருகின்றன. அதே போன்று இவைகளின் வளர்ச்சி நாகரிக வளர்ச்சிக்கும், நாகரிக வளர்ச்சி வாணிகம், தொழில் ஆகியவைகளின் வளர்ச்சிக்கும் காரணமாக விளங்கி வருகின்றன.

2. வாணிகத்தின் பிரிவுகள்

பண்டங்களை ஆக்குவோர் வேறு; நுகர்வோர் வேறு. ஆக்குவோருக்கும் நுகர்வோருக்கும் நேரடித் தொடர்பு கிடையாது. இது ஆள்பற்றிய தடையாகும். இதை நீக்குகின்றது வாணிகம். ஆக்குவோரையும் நுகர்வோரையும் வாணிகம் இணைக்கின்றது.

வாணிகர் ஆக்குவோரிடமிருந்து பண்டங்களை வாங்கி அவைகளை நுகர்வோருக்கு வேண்டிய இடத்தில் வேண்டிய நேரத்தில் வேண்டிய அளவில் வழங்குகின்றனர். வாணிகர் பருத்தி, எண்ணெய் வித்து முதலிய கச்சாப் பொருள்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து வாங்கி அவைகளை உற்பத்தித் தயாரிப்புத் தொழில்களுக்கு விற்கின்றனர். தயாரிப்புத் தொழில் நிறுவனங்கள் கச்சாப் பொருள்களை முடிந்த பொருள்களாக மாற்றி வாணிகர் மூலமாக

நுகர்வோருக்கு விற்கின்றன. இவ்வாறுகப் பண்டங்களை உற்பத்தி யாகுமிடத்திலிருந்து வாங்கி உற்பத்தி அல்லது நுகர்வுக்குத் தேவைப்படும் இடத்துக்கு அனுப்பிவைப்பது வாணிகத்தின் பணி யாகும். எனவே, வாணிகம் என்பது தொழிலின் பல்வேறு உறுப் பினரிடையே பண்டங்களை மாற்றுவதில் ஈடுபடும் சிறப்புப் பணி யாகும்.

வாணிகத்தை உள்நாட்டு வாணிகம், வெளிநாட்டு வாணிகம் என இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

உள்நாட்டு வாணிகம் (Home Trade) : ஒரு நாட்டின் எல்லைக் குள் நடைபெறும் வாணிகம் உள்நாட்டு வாணிகம் எனப்படும். இவ்வாணிகத்தில், விற்பவரும் வாங்குபவரும் ஒரே நாட்டைச் சேர்ந்தவர்கள். சென்னைக்கும் பம்பாய்க்கும் இடையே நடைபெறும் வாணிகம் உள்நாட்டு வாணிகம். ஆனுல் பம்பாய்க்கும் கராச்சிக். கும் இடையே நடைபெறும் வாணிகம் வெளிநாட்டு வாணிக மாகும்.

உள்நாட்டு வாணிகத்தை மொத்த வாணிகம், சில்லறை வாணிகம் என இரு துணைப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

மொத்த வாணிகம் என்பது மொத்த அளவில் வாங்கிச் சற்றுச் சிறிய அளவில் விற்பதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, நூற்றுக் கணக் கான ரீம் காகிதத்தை மொத்தமாக வாங்கி அதை ரீம் கணக்கில் விற்கும் காகித வாணிகர் மொத்த வாணிகராவார். டன் கணக்கில் சர்க்கரையை வாங்கிக் குவின்டால் அல்லது மூட்டைக் கணக்கில் விற்கும் வாணிகர் மொத்த வாணிகராவர்ர்.

சில்லறை வாணிகம் என்பது நுகர்வோருக்குச் சிறிய அளவில் —கிலோ, கிலோவின் பகுதி, மீட்டர் அல்லது மீட்டரின் பகுதி, லிட்டர் அல்லது லிட்டரின் பகுதி, எண்ணிக்கை போன்ற சிறிய அளவில்—விற்கும் வாணிகமாகும்.

வெளிநாட்டு வாணிகம் : இது ஒரு நாட்டுக்கும் மற்ருெரு நாட் டுக்கும் இடையே நடைபெறும் வாணிகமாகும். இது ஒரு நாட்டின் உபரிப் பண்டத்தை மற்ருெரு நாட்டின் உபரிப் பண்டத்துக்கு மாற்றும் வாணிகமாகும். இது பெரும்பாலும் பெரிய அளவு நிறு வனங்களால் நடத்தப்படும்.

வெளிநாட்டு வாணிகம் உள்நாட்டு வாணிகத்தின் தொடர்ச் சியே. கொள்கைப்படி இவ்விரண்டுக்கும் வேறுபாடு இல்லை. இவ்

விரண்டுமே வேலைப் பகிர்வு, சிறப்பு ஈடுபாடு ஆகியவைகளின் விளைவேயாகும். எனினும், உலகம் சுதந்திரமான நாடுகளாகப் பிரிந்திருப்பதால் உள்நாட்டு வாணிகத்துக்கும் வெளிநாட்டு வாணிகத்துக்குமிடையே சில வேற்றுமைகள் தோன்றியுள்ளன. நாடுகள் தம் நாட்டு நலனை முன்னிட்டு வெளிநாட்டு வாணிகக் கட்டுப்பாடு, அந்நியச் செலாவணிக்கட்டுப்பாடு, ஏற்றுமதி இறக்கு மதி வரி போன்ற செயற்கைத் தடைகளை விதிக்கின்றன. இத் தடைகள் வெளி வாணிகம் இயல்பாக நடைபெறுவதைத் தடுக்கும்.

நாட்டிற்குள் விற்பவரும் வாங்குபவரும் ஒரே சட்ட முறைக்கும் ஒழுங்குமுறைக்கும் உட்பட்டவர்கள். ஆனால், வெளிநாட்டு வாணிகத்தைச் சார்ந்தவர்கள், வெவ்வேறு சட்டத்துக்கும் ஒழுங்கு முறைக்கும் உட்பட்டவர்கள்.

இரண்டாவதாக, ஒரு நாட்டின் நாணய முறை மற்றொரு நாட்டின் நாணய முறைக்கு வேறுபட்டது. இதனால் பன்னாட்டு வாணிகத்தில் நாணய மாற்றுச் சிக்கல் எழுகின்றது. விற்பனையாளர் வாங்குபவரின் நாட்டு நாணயத்தை ஏற்றுக்கொள்ள விரும்பாமல் இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய வாணிகர் இங்கிலாந்திலிருந்து சரக்கை வாங்கினால் ரூபாயில் செலுத்த முடியாது. பவுண்டு ஸ்டர்லிங்கில் அல்லது டாலரில் செலுத்த வேண்டும்; அல்லது பொன்னாகச் செலுத்த வேண்டும்.

மூன்றாவதாக, பன்னாட்டு வாணிகம் சுங்கவரி விதிப்புக்கும் தடைகளுக்கும் உட்பட்டது. அரசுகள் வெளிநாட்டிலிருந்து வரும் சரக்குகளின் பேரில் வரி விதிக்கின்றன. சில வகைப் பண்டங்களுக்கு இறக்குமதி அளவை வரையறுக்கின்றன. சில பண்டங்களை இறக்குமதி செய்வதற்குத் தடை விதிக்கின்றன. இக் கட்டுப்பாடுகள் வாணிகத்தின் இயல்பான போக்கினை மாற்றுகின்றன.

இறுதியாக நாட்டிற்குள் கைம்முதலும் உழைப்பும் தொழில் விட்டுத் தொழில் மாறுவதற்கு வாய்ப்பு அதிகம். இவ் வாய்ப்பால் நாடெங்கும் ஒரே மாதிரியான வட்டி, கூலி வீதங்கள் ஏற்படக் கூடும். ஆனால், நாடுகளுக்கிடையே கைம்முதலும் உழைப்பும் அவ்வளவு சுதந்திரமாக மாறுவதில்லை. மொழி, சட்டம், நாணய முறை, சமூகப் பழக்கவழக்கங்கள் போன்றவைகளிலிருக்கும் வேற்றுமைகள் மக்களும் கைம்முதலும் நாடுவிட்டு நாடு மாறிச் செல்வதற்குத் தடைகளாக நிற்கின்றன.

ஒப்புச் செலவுக் கோட்பாடு (Theory of Comparative Costs): தட்பவெப்பம், உலோகச் செல்வம், இயற்கை வளம், பூகோள நிலைமை போன்றவை இடத்துக்கு இடம் வேறுபடும். இவ் வேறுபாடுகளின் காரணமாக ஒவ்வொரு நாடும் பிற நாடுகளைவிடச்

சில பண்டங்களை உற்பத்தி செய்வதால் சிறந்த இயல்பான நன்மைகளைப் பெற்றிருக்கும். எனவே, ஒவ்வொரு நாடும் சில பண்டங்களைக் குறைந்த செலவில் உற்பத்தி செய்ய முடியும். இத்தகைய உற்பத்திச் செலவு வேறுபாடு நாட்டுக்கு நாடு வாணிகம் நடைபெறுவதற்குரிய காரணங்களில் ஒன்றாகும். பன்னாட்டு வாணிகத்துக்கு வேறொரு காரணமும் உண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, 'அ' நாடு பருத்தி, கோதுமை ஆகிய இரண்டையும் விளைவிக்கக்கூடும்; ஆனால், கோதுமையுடன் ஒப்பிடும்பொழுது பருத்தியை உற்பத்தி செய்வதற்கு அதிக நன்மையைப் பெற்றிருக்கலாம். எனவே, இந்நாடு பருத்தி உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுக் கோதுமையை வேற்று நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்வது அதிக நன்மையைத் தரும். 'ஆ' நாடு பருத்தியைவிடக் கோதுமை உற்பத்திக்கு அதிக நன்மையைப் பெற்றிருக்கலாம். இந்நாடு கோதுமை உற்பத்தியில் ஈடுபட்டு 'அ' நாட்டிலிருந்து கோதுமைக்குப் பதிலாகப் பருத்தியை இறக்குமதி செய்வது அதிக நன்மையைத் தரும், நீண்டகாலப் போக்கில் இச் சிறப்பீடுபாட்டால் இரு நாடுகளுமே நன்மையை அடையும்.

ஏனெனில் இரு நாடுகளுமே குறிப்பிட்ட அளவு உற்பத்திக் காரணிகளுக்கு, ஒவ்வொன்றும் தானே இரு பண்டங்களையும் உற்பத்தி செய்வதால் கிடைப்பதைவிட அதிகமான பருத்தியையும் கோதுமையையும் பெறும். எனவே, ஒரு நாடு எப் பண்டங்களை உற்பத்தி செய்வதில் அதிக நன்மைகளைப் பெற்றிருக்கின்றதோ அப் பண்டங்களின் உற்பத்தியில் சிறப்பாக ஈடுபட்டு அவைகளை ஏற்றுமதி செய்துகொள்வதும், எவைகளை உற்பத்தி செய்வதில் குறைந்த நன்மைகளைப் பெற்றுள்ளதோ அவைகளை இறக்குமதி செய்துகொள்வதும் நன்மை பயப்பவையாகும். இதுவே பன்னாட்டு வாணிகத்துக்கு அடிப்படையாகும். இது ஒப்புச் செலவுக் கோட்பாடு எனப்படும்.

வெளிநாட்டு வாணிகத்தை இறக்குமதி வாணிகம், ஏற்றுமதி வாணிகம், மறு ஏற்றுமதி வாணிகம் என் மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

இறக்குமதி வாணிகம் என்பது ஒரு நாடு உள்நாட்டுப் பயனுக்காக வெளிநாட்டிலிருந்து பண்டங்களை வாங்குவதாகும். இந்தியா அமெரிக்கா, ரஷ்யா அல்லது வேறு எந்த நாட்டிலிருந்தாவது சரக்கை வாங்கினால், அது இறக்குமதி எனப்படும்.

ஏற்றுமதி என்பது உள்நாட்டுப் பண்டத்தை வெளிநாட்டுக்கு விற்பதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, இந்தியா சணல், தோல், மிளகு போன்ற பண்டங்களை வெளிநாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்கின்றது.

மறு ஏற்றுமதி (Entrepot) என்பது ஒரு வெளிநாட்டிலிருந்து சரக்கை இறக்குமதி செய்து அதை வேறொரு வெளிநாட்டுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதாகும். இலண்டன், சிங்கப்பூர், ஹாங்காங் போன்ற சில நகரங்கள் சரக்கை இருப்பில் வைப்பதற்கும் மறு விற்பனைக்கும் ஏற்ற சிறப்பு வசதிகளைப் பெற்றுள்ளன. எனவே, இந்நகரங்கள் மறு ஏற்றுமதி மையங்களாக விளங்குகின்றன. பிற நாடுகளுக்கு இம் மையங்கள் மூலமாக ஏற்றுமதி அல்லது இறக்குமதி செய்வது மலிவாக உள்ளது.

3. மொத்த வாணிகம் (Wholesale Trade)

மொத்த வாணிகம் உற்பத்தியாளரையும் நுகர்வோரையும் இணைக்கும் இடைநிலையரில் முதலாவது பேர்வழியாகும். மொத்த வாணிகர் என்பவர் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து பெரிய அளவில் சரக்கை வாங்கி அதைச் சில்லறை வாணிகர்களுக்குச் சிறிய அளவில் விற்கும் வாணிகராவார். சில மொத்த வாணிகர்கள் கச்சாப் பொருள்களைத் தயாரிப்பாளர்களுக்கு விற்கும் வாணிகத்தில் ஈடுபட்டிருப்பார்கள். சில மொத்த வாணிகர்கள் ஏற்றுமதி இறக்குமதி வாணிகத்திலும் ஈடுபடுவதுண்டு.

மொத்த வாணிகர் குறிப்பிட்ட பண்ட வாணிகத்தைச் செய்பவர். இவருடைய வாணிகம் சிறப்புத் தன்மை வாய்ந்தது. உண்மையான மொத்த வாணிகர் தயாரிப்புத் தொழிலிலோ சில்லறை விற்பனை வாணிகத்திலோ ஈடுபடமாட்டார். இவர் தயாரிப்பாளரையும் சில்லறை விற்பனையாளரையும் இணைப்பவர் ஆவார்.

மொத்த வாணிகரின் பணிகள் : மொத்த வாணிகர் வெறும் வாங்குபவரும் விற்பனையாளரும் மட்டுமல்லர். இவர் தம் வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளை முன்னறியக் கூடியவர். அவர்களின் தேவையைத் தூண்டக் கூடியவர். அவர்களின் தேவையின் போக்கினை விளக்கக் கூடியவர். இவர் தம் வாணிகத்தை நடத்துவதில் தரம் பிரித்தல், வகைபடுத்தல், கட்டுதல் போன்ற சேவைகளைச் செய்வார். இவர் பண்டகப் பணியையும் செய்வார். இவர் வாணிகம் மந்தமாகவும் விலை மலிவாகவும் இருக்கும்பொழுது சரக்கை வாங்கி இருப்பில் வைத்திருந்து விலையேறும்பொழுது விற்பனை செய்வார். இவ்வாறாக இவர் காலப்பயன்பாட்டை (Time utility) உண்டாக்கி

விலைகளை உறுதிபெறச் செய்வார். இவர் சில்லறை விற்பனையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்காகப் பயண விற்பனையாளர்களை வைத்திருப்பார்; சரக்கை இருப்பு வைப்பதற்காகப் பெரிய பண்டகங்களை வைத்திருப்பார். இவர் பெரும்பாலும் குறைந்த லாப வரம்புக்கு விற்பனைசெய்வார்; குறைந்த இலாப வரம்பு, விரைவான விற்பனை என்ற விதியைப் பின்பற்றுவார்.

மொத்த வாணிகர் தயாரிப்பாளருக்குச் செய்யும் சேவைகள் : மொத்த வாணிகர் தயாரிப்பாளருக்குச்சில பயனுள்ள சேவைகளைச் செய்கின்றார்.

அவை வருமாறு :

(1) இவர் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து மொத்தமாகச் சரக்கை வாங்குகின்றார். இதனால், தயாரிப்பாளர் சில்லறை வாணிகர்களிடமிருந்து சிறு சிறு ஆணைகளைத் திரட்டும் தொல்லையிலிருந்து விடுபடுகின்றார்.

(2) மொத்த வாணிகர் தயாரிப்பாளரிடமிருந்து மொத்தமாகச் சரக்கை வாங்குவதன் மூலம் அவர் பெரிய அளவு உற்பத்தியின் சிக்கனங்களை அடைவதற்கு உதவுகின்றார்.

(3) மொத்த வாணிகர் தயாரிப்பாளருடைய சரக்குக்குத் தயாராகச் சந்தையை வழங்குகின்றார்.

(4) இவர் தயாரிப்பாளரின் சரக்கு இருப்பை உடனுக்குடன் தீர்த்து நடைமுறை முதலை விரைவாகச் சுழலச் செய்கின்றார்.

(5) இவர் தயாரிப்பாளருக்கு அனுப்பும் ஆணைகள் தேவையின் போக்கினையும் மாறுதல்களையும் பிரதிபலிக்கும். இதனால் தயாரிப்பாளர் இவைகளுக்கேற்பத் தம் உற்பத்தியை ஒழுங்கு செய்துகொள்ள முடியும்.

(6) இவர் சரக்கை ரொக்கத்துக்கு வாங்குவதன் மூலமாகவோ மாற்றுச்சீட்டுகளை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலமாகவோ தயாரிப்பாளருக்கு நிதி உதவி அளிக்கின்றார்.

மொத்த வாணிகர் சில்லறை விற்பனையாளருக்குச் செய்யும் சேவைகள் : மொத்த வாணிகர் சில்லறை விற்பனையாளருக்கும் பல சேவைகளைச் செய்கின்றார். அவை வருமாறு :

(1) மொத்த வாணிகர் சில்லறை வாணிகர்களுக்கு வேண்டும்பொழுது சரக்கை வழங்கத் தயாராய் இருப்பதால் சில்லறை வாணிகர்கள் அதிக இருப்பு வைக்க வேண்டியதில்லை. இவர்கள் பல வகையான சரக்குகளைச் சில்லறையில் விற்க வேண்டியவர்கள்.

ஆனால் இவர்களுக்கு அத்துணைச் சரக்குகளையும் நிறைய வாங்கி இருப்பு வைப்பதற்குப் போதிய இடவசதியும் கைம்முதல் வசதியும் கிடையாது. இக்குறையை மொத்த வாணிகர் நீக்குகின்றார்; சரக்கைப் பெரிய அளவில் இருப்பு வைத்துச் சில்லறை வாணிகருக்கு வேண்டும்பொழுது வழங்குகின்றார். இதனால் சில்லறை வாணிகருக்கு அதிக இருப்பு வைக்கவேண்டிய தொல்லையுமில்லை; செலவும் இல்லை.

(2) மொத்த வாணிகர் பெரிய அளவில் சரக்கை இருப்பு வைத்திருந்து சில்லறை வாணிகருக்கு உடனுக்குடன் வேண்டிய அளவில் சரக்கை வழங்குகின்றார்;

(3) மொத்த வாணிகர் சில்லறை வாணிகருக்குச் சரக்கைக் கடனுக்கு வழங்கிப் பண உதவி வழங்குகின்றார். இவ்வசதியின் காரணமாகச் சில்லறை வாணிகர் குறைந்த அளவு கைம்முதலைக் கொண்டு வாணிகம் செய்ய முடிகின்றது,

(4) மொத்த வாணிகர் அவ்வப்பொழுது விற்பனைக்கு வரும் புதிய வகைச் சரக்குகளைப் பற்றிய செய்தியை சில்லறை வாணிகருக்குத் தெரிவிப்பார். சில்லறை வாணிகர் அவைகளுக்குத் தேவையை உண்டாக்கித் தம் வாணிகத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ளலாம்.

(5) மொத்த வாணிகர் சிறப்பீடுபாட்டின் நன்மைகள் சிலவற்றைச் சில்லறை வாணிகருக்குக் கிடைக்கும்படி செய்கின்றார். சில்லறை வாணிகருக்கு மொத்த வாணிகர் வழங்கும் வாணிகக் கழிவு கிடைக்கின்றது; மற்றும் மொத்த வாணிகரின் சிறப்பு விற்பனை அனுபவத்தின் பயனும் கிடைக்கின்றது.

4. திரட்டு நிலையம் (Indent House)

இந்நிலையம் வெளிநாட்டு வாணிகத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் சிறப்புவகை மொத்தவாணிக நிறுவனமாகும். இதுவெளிநாட்டுத் தயாரிப்பாளர்களையும் உள்ளூர் வாணிகர்களையும் இணைக்கின்றது. இந்நிறுவனம் வெளிநாட்டுத் தயாரிப்பாளர்களிடமிருந்து விலைப் பட்டியல்களையும் மாதிரிகளையும் வரவழைத்து அவைகளை உள்நாட்டு வாணிகர்களுக்குக் காட்டி அவர்களிடமிருந்து அச் சரக்குகளுக்கு ஆணைகளைத் திரட்டும். அவ்வாறு ஆணைகளைத் திரட்டியபின் விலை, கப்பலில் அனுப்பும் முறை முதலிய விவரங்களுடன் தேவைப் பட்டிகளைத் (Indents) தயாரித்து வெளிநாட்டுத் யாரிப்பாளர்களுக்கு அனுப்பி வைப்பார். இச் சேவைக்காக இந்

நிறுவனத்துக்குக் கழிவு கிடைக்கும். தயாரிப்பாளர்கள் ஆணைகள் கொடுத்தவர்களுக்கு நேரடியாகச் சரக்கை அனுப்பி வைத்து விடுவர். இத்தகைய வாணிகம் திரட்டு வாணிகம் எனப்படும்.

இக்காலத்தில் திரட்டு நிலையங்கள் திரட்டு வாணிகத்தைச் செய்வதில்லை. மற்றவர்களுக்காகத் தேவைப்பட்டிகளை அனுப்புவதற்குப் பதிலாகத் தம் சொந்தப் பொறுப்பில் சரக்குகளை இறக்குமதி செய்து அவைகளை உள்ளூர் வாணிகர்களுக்கு விற்கின்றன.

5. இடைநிலையரை நீக்கமுடியுமா? (Can Middleman be eliminated)

இக்காலப் பொருளியல் வாழ்க்கை சிக்கலானதாகும். மனிதனின் தேவைகள் வரையறையற்றவை; அவைகளை நிறைவேற்றுவதற்குப் பலவகையான சரக்குகளும் சேவைகளும் வேண்டற்பாலன. எனவே, நுகர்வோரால் தாம் நுகரும் பொருள்கள் அனைத்தையும் உண்டாக்க முடியாது. உற்பத்தியாளர் ஏதாவதொரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதில் சிறப்பாக ஈடுபட்டிருப்பதால் தம் தேவைக்கு மேல் மிக அதிகமாக உற்பத்தி செய்கின்றனர். எனவே, உற்பத்தியாளர் வேறு, நுகர்வோர் வேறு. மற்றும் பண்டம் உற்பத்தியாவது ஓரிடத்தில், நுகரப்படுவது வேறு இடத்தில். உற்பத்தியாவது ஒரு காலம், நுகரப்படுவது வேறு காலத்தில். எனவே, உற்பத்தியாளரையும் நுகர்வோரையும் ஆள், இடம், காலம் ஆகிய மூன்றும் பிரிக்கின்றன. இந்த இடைவெளியை இணைப்பதற்காக ஒன்றுதிரட்டல், போக்குவரவு, கிடங்கிலிடல், தரம் பிரித்தல், சமன்பாடு, விநியோகம் முதலிய பலவகையான செயல்கள் தேவைப்படுகின்றன. பருத்தி, கரும்பு, எண்ணெய் வித்துகள் போன்ற அடிப்படைக் கச்சாப் பொருள்களையும் உணவுப் பொருள்களையும் நாடெங்கும் பரவலாகக் கணக்கற்ற சிறிய உற்பத்தியாளர்கள் விளைவிக்கின்றனர். உலோகங்கள், மின்சாரம், இரசாயனப் பொருள்கள், இரும்பு, எஃகு போன்றவைகளும் நுகர்வுப் பண்டங்களும் சிற்சில இடங்களில் தயாராகின்றன. இப் பண்டங்களையெல்லாம் மைய இடங்களில் ஒன்றுதிரட்டித் தரம் பிரித்து வகைபடுத்திப் பயன்படுத்துவோருக்குப் பிரித்து வழங்கவேண்டும். கச்சாப்பொருள்களைத் தயாரிப்பாளர்களுக்கும், முடிந்த பண்டங்களை இறுதி நுகர்வோருக்கும் பரவலாகப் பிரித்து வழங்க வேண்டும். இவ்வாறு நடைபெறும் ஒன்றுதிரட்டுதல், பரவலாகப் பிரித்து வழங்குதல் ஆகிய இரண்டு முக்கியப் பணிகளுக்கிடையே சமன்பாடு (Equalisation) என்ற பணி நிகழவேண்டும்; அதாவது, காலம், அளவு, தரம் ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் தேவைக்கு ஏற்ப அளிப்பைச் சரிசெய்ய வேண்டும். உற்பத்தியும் நுகர்வும் பெரும்பாலும் பருவம் சார்ந்

தவை. ஆகையால் நுகர்வுக் காலமும், உற்பத்திக் காலமும் ஒத்திருப்பதில்லை. மேலும், பயன்படுத்துவோருக்குத் தேவைப்படும் அளவுக்கும் தரத்திற்கும் உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து வரும் அளவும் தரமும் ஒத்திருப்பதில்லை. எனவே, அளிப்பைக் (Supply) குறிப்பிட்ட தர, அளவுத் தேவைகளுக்கு ஏற்பச் சரி செய்தாக வேண்டும்.

இந்தச் செயல்களையும் பணிகளையும் பெரும்பாலும் உற்பத்தி யாளருக்கும் நுகர்வோருக்குமிடையே இடைநிலையர் (Middlemen) செய்கின்றனர். தரகர், முகவர், மொத்த விற்பனையாளர், சில்லறை விற்பனையாளர் ஆகியவர்கள் இடைநிலையராவர்.

இவ் விடைநிலையர், குறிப்பாக மொத்த விற்பனையாளர் அவ சியமற்றவர் என்று கருதப்படுகின்றது. உற்பத்திச் செலவுடன் இவர்களுடைய இலாபங்களும் ஊதியங்களும் சேர்வதால் நுகர் வோர் அதிக விலை கொடுக்கவேண்டியுள்ளது. அதில் ஒரு பகுதியே உற்பத்தியாளருக்குக் கிடைக்கின்றது என்றும் கருதப்படுகின்றது. எனவே, இடைநிலையரைக் குறிப்பாக மொத்த வாணிகரை நீக்கிவிட்டு உற்பத்தியாளரைச் சில்லறை வாணிகர்களுடன் நேரடியாக இணைப்பது விரும்பத்தக்கது என்று கூறப்படு கின்றது.

இவ்வாறு மொத்த வாணிகரை நீக்கிவிட்டால் செலவு குறை யும், நுகர்வோருக்குப் பண்டங்கள் குறைந்த விலைக்குக் கிடைக்கும் என்று கருதப்படுகின்றது. மொத்த வாணிகரை நீக்குவதாலேயே செலவு குறைந்துவிடாது; அவர் செய்யும் பணிகளை உற்பத்தி யாளரோ சில்லறை விற்பனையாளரோ செய்தாக வேண்டும். எனவே, இடைநிலையரை நீக்குவது என்பது பணியாளரை நீக்கும் பிரச்சினையன்று; பணியை நீக்கும் பிரச்சினையாகும். பணியை நீக்குவதற்கு வாய்ப்பு இருக்கின்றதா என்று பார்ப்போம்.

இக்கால விற்பனைமுறை மிகவும் சிக்கலானது. மொத்த விற்பனையாளர் இன்றியமையாத சில சேவைகளைச் செய்கின்றனர். பெரிய அளவில் பணிபுரிவதன்மூலம் இவர் பல பணிகளைச் சிக்கன மாகச் செய்ய முடிகின்றது; தயாரிப்பாளரையும் சில்லறை விற்பனை யாளரையும் அத் தொல்லைகளிலிருந்து நீக்குகின்றனர். அவர்கள் அப் பணிகளைச் செய்வதென்றால் செலவு அதிகமாகும். சரக்குகள் பல அளவுகளில் பல வகைகளில் பல தரங்களில் மொத்த விற்பனை யாளரிடம் வந்து குவிகின்றன. இவர் அவைகளைத் தரம் பிரித்துக் கட்டுகின்றனர்; காலம், அளவு, தரம் ஆகியவைகளின் அடிப்படை

யில் தேவைக்கு ஏற்ப அளிப்பைச் சரி செய்கின்றார். மற்றும் இவர் விலை ஏற்றத் தாழ்வு நாகரிக மாறுதல் ஆகியவைகளால் ஏற்படும் நட்டத்தையும் தாங்குகின்றார். மொத்த விற்பனையாளர் இல்லை யென்றால் சில்லறை விற்பனையாளரே இக் கடமைகளை மேற் கொண்டாக வேண்டும். பெரும்பான்மையான சில்லறை விற்பனை யாளர்களுக்கு இவைகளை ஆற்றுவதற்குப்போதுமான கைம்முதலும் கிடங்கு வசதியும் கிடையா; அவர்களுக்கு விலை யேற்றத் தாழ்வு நட்டத்தைத் தாங்கும் ஆற்றலும் கிடையாது. ஆகையால், சிறிய சில்லறை விற்பனையாளரால் மொத்த விற்பனையாளரை நீக்க இயலாது.

பெரிய பலபிரிவுப் பண்டசாலையும் தொடர் பண்டசாலையும் உறுதியான நிதிநிலைமை படைத்தவை. எனவே, நட்டத்தைத் தாங்கக் கூடியவை. இவை பண்டங்களை மொத்தமாக வாங்கு கின்றன; பெரிய அளவில் இருப்பு வைப்பதற்குக் கிடங்கு வசதி கள் கொண்டுள்ளன. எனவே, இவைகளால் மொத்த விற்பனை யாளரை நீக்க முடியும். மற்றும் பெரிய தயாரிப்பாளர்கள் நுகர் வோருக்கு நேரடியாகத் தம் பண்டங்களை விற்பதற்காகச் சில்லறை விற்பனை நிலையங்களைத் தாமே அமைக்கக்கூடிய நிலையி லுள்ளனர். செருப்பு, புத்தகம் போன்ற ஒரே மாதிரியான பண்டங் கள் நேரடி விற்பனைக்கு ஏற்றவை. ஆனால், பெரும்பான்மையான பண்டங்களுக்கு மொத்த விற்பனையாளர் அவசியமாகும். பெரும்பான்மையான உற்பத்தியாளர்கள் சிறிய அளவில் உற்பத்தி செய்கின்றவர்கள். இவர்களில் ஒவ்வொருவரும் செய்யும் உற்பத்தி மொத்த உற்பத்தியில் மிகச் சிறிய அளவே, எனவே, இவர்களால் தொலைவிலிருக்கும் நுகர்வோருடன் நேரடித் தொடர்புகொள்ள முடியாது. எனவே, இவர்களை இணைக்கும் இடைநிலையர் தேவை. மற்றும் சிறிய அளவு வாணிகம் செலவு மிக்கது; அவருக்கு ஆகும் கட்டுதல், அனுப்புதல் முதலிய செலவுகள் அதிகமாக இருக்கும். மேலும், பண்டங்களைப் பக்குவப்படுத்தவோ தரம் பிரிக்கவோ வேண்டும் என்றால் நேரடியாக விற்கமுடியாது. ஏனெனில், சிறிய உற்பத்தியாளர்களால் பக்குவப்படுத்தும் பொறியை அமைக்க இயலாது. எனவே, இப் பணிகளைச் செய் வதற்கு இடைநிலையர் அவசியமாகும். இவ்வாறாகச் சிறிய உற்பத்தியாளர்கள் பரவலாக உற்பத்தி செய்து தொலைவிலிருக்கும் நுகர்வோருக்கு வழங்க வேண்டி இருக்கும் வரையில் இடை நிலையர் அவசியம் இருப்பர்; தயாரிப்பாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும் பயனுள்ள சேவையைச் செய்வர்.

6. சில்லறை வாணிகம்

சில்லறை வாணிகர் உற்பத்தியாளரையும் நுகர்வோரையும் இணைக்கும் இடைநிலையரில் இறுதிநிலையராவார். இவர் நுகர்வோருக்கு நேரடியாகப் பண்டங்களை விற்கும் வாணிகராவார். இவர் தம் கடையில் பலவகையான பண்டங்களை வைத்திருந்து வாடிக்கையர் வேண்டும்பொழுது வேண்டிய அளவில் விற்பார்; நுகர்வோருக்கு என்னென்ன பண்டங்கள் தேவைப்படும் என்பதைக் கண்டறிந்து அவைகளை மொத்த விற்பனையாளர்களிடமிருந்து வாங்கிக் கொண்டுவந்து சேர்த்து நுகர்வோருக்கு விற்பார். நுகர்வோருக்கு வசதிப்படும் வகையில் பண்டங்களை விற்பதே சில்லறை வாணிகர் இருப்பதற்குக் காரணமாகும்.

சில்லறை வாணிகரின் சேவைகள் (அல்லது பணிகள்) : சில்லறை வாணிகர் செய்யும் பணிகள் அல்லது சேவைகள் பலப்பல. அவை வருமாறு:

1. **சிறிய அளவில் விற்பனை :** இது சில்லறை விற்பனையின் அடிப்படை இயல்பாகும். சில்லறை விற்பனையாளர் மொத்த வாணிகரிடமிருந்து மொத்தமாக வாங்கி நுகர்வோருக்கு வேண்டும்பொழுது சிறிய அளவில் விற்பனை செய்வார்.

2. **இருப்பு வைப்பு :** பெரும்பான்மையான நுகர்வோரால் தமக்குத் தேவைப்படும் பண்டங்களை அதிக அளவில் இருப்பு வைக்க இயலாது; அவ்வாறு வைப்பதற்கு இடவசதியும் கிடையாது; பண வசதியும் கிடையாது. சில்லறை வாணிகர் சரக்குகளை இருப்பு வைத்திருந்து இக் குறையை நீக்குகின்றார். இவர் தம் கடையில் பண்டங்களை வைத்திருந்து வேண்டிய நேரத்தில் நுகர்வோருக்குக் கொடுப்பதால், நுகர்வோர் பண்டங்களை இருப்பு வைக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

3. **பண்டங்களைக் காட்சிக்கு வைத்தல் (Displaying Goods):** தொழில்நுட்பம் ஓங்கி வளர்ந்து வரும் இக்காலத்தில் மாறிவரும் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகப் புதிய புதிய பண்டங்கள் தயாராகி விற்பனைக்கு வருகின்றன. சில்லறை விற்பனையாளர் இவைகளைத் தம் கடையில் புறக்காட்சிக்காக வைத்து இவை இருப்பதை நுகர்வோருக்குத் தெரிவிக்கின்றார். அழகிய கண்ணாடிச் சாளரங்களில் பண்டங்கள் காட்சிக்கு வைக்கப்படுகின்றன. அவை நுகர்வோரின் கவனத்தை ஈர்க்கும். நுகர்வோர் அவைகளால் கவரப்பெற்று வாங்குவார்.

4. சந்தை ஆராய்ச்சி (Market Research): சில்லறை விற்பனையாளர் நுகர்வோருடன் நேரடித் தொடர்பு வைத்திருப்பதால் இவரால் நுகர்வோரின் விருப்பு வெறுப்புகளை நேரடியாக அறிய முடிகின்றது. நுகர்வோர் எத்தகைய பண்டங்களை விரும்புகின்றனர்; எவைகளை விரும்புவதில்லை என்பதை அறிந்து அதற்கேற்பச் சரக்குகளை வாங்குவதால், இதை மொத்த வாணிகர் மூலமாக உற்பத்தியாளர் அறிந்து உற்பத்தியை நுகர்வோரின் தேவைக்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்க முடிகின்றது.

5. தேர்ந்தெடுக்க வாய்ப்பு: சில்லறை விற்பனையாளர் பல தயாரிப்பாளர்களின் சரக்குகளையும் கடையில் வைத்து விற்கின்றார். (உ-ம்.) பல தயாரிப்பாளர்களின் சோப்புகள். இதனால் நுகர்வோரால் தமக்குப் பிடிக்கும் வகையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வாய்ப்புக் கிடைக்கின்றது. இவ் வாய்ப்பு தேவைகளை மனநிறைவுடன் நிறைவேற்றுவதற்கு உதவும்.

6. அறிவுரை வழங்கல்: சில்லறை வாணிகர் நுகர்வுப் பண்ட விநியோகத்தில் வல்லவர்; எது எக்காரியத்துக்கு ஏற்றது என்பதை நன்கு அறிவார். எனவே, நுகர்வோருக்கு அவரவர் தேவைக்கேற்ற சரியான பண்டத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு அறிவுரை வழங்க முடியும். சில்லறை வாணிகத்தின் வெற்றி இத் திறமையைப் பொறுத்ததாகும்.

7. கடன் வசதி: சில்லறை வாணிகர் வழக்கமான வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடனுக்குச் சரக்கை விற்கின்றார். இக் கடன் வசதி மாதச் சம்பளக்காரர்களுக்குத் தக்க உதவியாகும்.

8. விற்பனைக்குப்பின் சேவை (After-sales service): விற்பனையாளர் தாம் விற்கும் சரக்கைப் பயன்படுத்துவது சம்பந்தமான பல சேவைகளைச் செய்கின்றார். எடுத்துக்காட்டாக, கார், வானொலிப் பெட்டி, தட்டெழுத்துப் பொறி போன்றவைகளை விற்கும் சில்லறை வாணிகர் அவைகளைப் பழுது பார்த்துத் தருகின்றார். பாகங்கள் கெட்டுப்போனால் புதிப்பித்துத் தருகின்றார். வீட்டிற்கே பண்டத்தைக் கொண்டு சென்று கொடுப்பதும் ஒரு தேவையாகும்.

9. உற்பத்தியாளருக்குச் சேவை: சில்லறை விற்பனையாளர் இவ்வாறு நுகர்வோருக்குப் பல சேவைகளைச் செய்வதல்லாமல் உற்பத்தியாளருக்கும் சேவை செய்கின்றார். இவர் விற்பனை ஏற்பாடுகளைக் கவனித்துக்கொள்வதால் உற்பத்தியாளர் உற்பத்திப் பணியில் கருத்தைச் செலுத்த முடிகின்றது.

7. சில்லறை விற்பனை நிறுவன வகைகள்

சில்லறை விற்பனை நிறுவனங்கள் பல வகைப்படும். இவைகளைச் சுற்றும் வாணிகர், நிலையான விற்பனை நிலையங்கள் என இரு பெரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். சுற்றும் வாணிகர் தெருத்தெருவாகச் சுற்றிப் பண்டத்தை விற்பவராவார்; நிலையான விற்பனை நிலையம் குறிப்பிட்ட இடத்தில் கடை வைத்து விற்பனை செய்யும். நிலையான நிலையங்கள் சிறிய அளவு நிலையங்கள், பெரிய அளவு நிலையங்கள் என இருவகைப்படும்.

சுற்றும் வாணிகர்கள் : இவர்கள் சிறிய வாணிகர்கள் ; பழம், காய்கறி, கண்ணாடிப் பண்டம், பீங்கான் பண்டம், பிளாஸ்டிக் பண்டம் போன்ற பண்டங்களை விற்கின்றவர்கள். பண்டத்தைக் கூடையில் அல்லது தள்ளுவண்டியில் வைத்துத் தெருத்தெருவாகச் சென்று விற்பர். இவர்களுக்கு நிலையான கடை கிடையாது. இவர்கள் ஆண்டு முழுமையுமோ குறிப்பிட்ட பருவக் காலத்திலோ வாணிகம் செய்வார்கள். இவர்கள் சரக்கை அதிகமாக இருப்பு வைக்க மாட்டார்கள். இவர்களுடைய கைம்முதல் மிகமிகக் குறைவு. பெரும்பாலும் அன்றுடமோ சில நாள்களுக்கு ஒரு முறையோ, மொத்த வாணிகரிடமிருந்து சரக்கை வாங்குவார்கள். தெருத்தெருவாகச் சுற்றி விற்று முடித்தபின் மீண்டும் சரக்கை வாங்குவார்கள். இவர்கள் நிலையான விற்பனை நிலையங்களுக்கு நல்ல போட்டியாக விளங்கி விலைகளை மட்டுப்படுத்த உதவி புரிகின்றனர்; பண்டங்களை அவரவர் வீடுகளுக்கே கொண்டு சென்று வழங்குகின்றனர்.

சிறிய அளவு நிலையான சில்லறை வாணிக நிலையங்கள் : இவை குறிப்பிட்ட இடத்தில் நிலையாக வைத்து நடத்தப்படும் கடைகளாகும். இவை குடியிருப்புகள் தோறும்அமைக்கப்படுகின்றன. இவைகளை அமைப்பது எளிது. கைம்முதல் கொஞ்சமாக இருந்தால் போதும். குடியிருக்கும் வீட்டின் முன் அறையைக் கூடக் கடையாக அமைத்துக் கொள்ளலாம். குடும்ப உறுப்பினர்களின் சேவையையும் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். சுற்றுப்புறத்திலிருக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் வாங்கும் சரக்குகளை மட்டும் வாங்கி வைத்து விற்றுக் கொள்ளலாம். வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடித் தொடர்புகொண்டு அவர்களின் ஆதரவைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

இவை பெரும்பாலும் குடும்ப நிறுவனங்களாகும். சுற்றுப்புற வாடிக்கையாளர் விரும்பும் குறிப்பிட்ட வகைப் பண்டங்களை விற்கும். வாடிக்கையாளர்கள் தம் இல்லங்களுக்கு அருகில்

வசதியான நேரத்தில் பண்டங்களை வாங்கிக் கொள்வதற்கு இவை ஏதுவாக விளங்கும். இச் சேவை இவை வாடிக்கையாளர் களுக்குச் செய்யும் பயனுள்ள சேவையாகும்.

இவைகளின் நன்மைகள் வருமாறு :

(1) இவைகளை அமைப்பது மிக எளிது. சிறிய அளவு கைம் முதலும் விற்பனைத் திறனும் உள்ள எவரும் சிறிய கடையை வைத்துக் கொள்ள முடியும்.

(2) இக் கடைகள் வாடிக்கையாளருக்கு மிக அருகிலேயே அமைந்துள்ளன. வாடிக்கையாளர் பண்டத்தை வாங்க நீண்ட தூரம் செல்ல வேண்டியதில்லை.

(3) இக் கடைகள் வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடனுக்குச் சரக்கை விற்கின்றன. மாதச் சம்பளக்காரர்களுக்கு இது பேருதவி யாகும்.

(4) இக் கடைகளை நடத்துகின்றவர்கள் வாடிக்கைகாரர்களை நேரடியாகக் கவனித்து அவர்கள் விரும்பும் சரக்கு வகைகளை வழங்குகின்றனர்.

(5) இக் கடைகள் குறிப்பிட்ட சில வகைப் பண்டங்களை விற்கும் வாணிகத்தில் ஈடுபடுகின்றன. சரக்கு இருப்புத் தேங்கு வதற்கு வாய்ப்பு இல்லை.

(6) இக் கடைகள் பெரும்பாலும் குடும்பங்களுக்கு உரியவை. குடும்ப உறுப்பினர்களின் சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதால் நிருவாகச் செலவு மிகக் குறைவு.

(7) இவை சுதந்திரமாக நடத்தப்படுகின்றன. உரிமை யாளர் பிறருடைய தலையீடின்றி நிருவாகத்தைச் சுதந்திரமாக நடத்த முடியும்.

பெரிய அளவு நிலையான விற்பனை நிலையங்கள் : இவை பெரிய அளவு வாணிகத்தின் நன்மையை அடைய முற்படும் போக்கின் இயல்பான விளைவாக அமையப் பெறுபவை. இவை இரு வகை களில் மலருகின்றன. ஒன்று, வாணிகர் தம் வாணிகத்தின் கிளை களைப் பல்வேறு இடங்களில் நிறுவி வாணிகத்தைப் பெருக்கிக் கொள்வது. இதை ஒரே நிலை வளர்ச்சி (Horizontal development) என்று கூறலாம். இவ்வாறாக, மடங்குக் கடை (Multiple shop) அல்லது தொடர் பண்டசாலை (Chain stores) முறை தோன்றியது.

மற்றென்று, வாணிகர் தம் கடையில் வெவ்வேறு வகைப் பண்டங்களின் விற்பனையைச் சேர்த்துக் கடையைப் பெரிதாக்கிக் கொள்வது. எடுத்துக்காட்டாக, புத்தக வாணிகர், அலுவலகப் பண்ட (Stationery) விற்பனை, அச்சகம், நூல் வெளியீடு ஆகிய பிரிவுகளையும் சேர்த்துத் தம் வாணிகத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ள லாம். இது செங்குத்து (Vertical) வளர்ச்சியாகும். இவ்வாறு பலபிரிவுப் பண்டசாலை மலர்ந்தது.

அஞ்சல் வழி ஆணைகளைப் பெற்று அஞ்சல்வழிச் சரக்கை அனுப்பி வைக்கும் கடை மற்றொரு வகையாகும். இது அஞ்சல் வழி வாணிகம் (Mail Order Business) எனப்படும்.

நுகர்வோர் இடைநிலையரின் இலாபத்தை நீக்கி நல்ல சரக்கு களை நியாயமான விலைக்கு வாங்கிக்கொள்வதற்காகக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகளை அமைக்கின்றனர். இவைகளும் பெரிய அளவில் நடக்கும் கடைகளாகும்.

சில தயாரிப்பாளர்கள் நுகர்வோருக்கு நேரடியாகத் தம் பண்டங்களை விற்பதற்காகத் தாமே சில்லறை விற்பனைக் கடைகளை அமைக்கின்றனர். இவை தொடர் பண்டசாலை வகையைச் சேர்ந்தவை.

பெரிய நகரங்களில் சுயசேவைக் (Self-Service) கடைகள் அல்லது சிறப்பங்காடிகள் (Super Markets) அமைக்கப் பெற்றுள் ளன. இக் கடைகளில் சரக்குகள் கட்டுக்கட்டாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். வாடிக்கையாளர் தமக்கு வேண்டிய பண்டங்களைத் தாமே எடுத்துக்கொண்டு விலையைச் செலுத்தி வருவது இவைகளின் சிறப்புத் தன்மையாகும்.

இவ்வாருகப் பலவகையான பெரிய அளவுச் சில்லறை விற்பனை நிலையங்கள் தோன்றியுள்ளன.

நன்மைகள் : பெரிய அளவுக் கடைகளால் சில நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. அவை வருமாறு :

(1) பெரிய அளவுக்கடை மொத்தமாகச் சரக்கை வாங்குவ தால் குறைந்த விலைக்குச் சரக்கை வாங்க முடியும். இதனுல் குறைந்த விலைக்குச் சரக்கை விற்க முடியும்.

(2) பெரிய அளவுக் கடை பெரிய அளவுப் பணியின் சிக்க னங்களை அடைய முடியும். சிறப்புப் பயிற்சி பெற்ற

வர்களை வேலையில் அமர்த்தி நிருவாகத்தைத் திறமையாக நடத்த முடியும். ஓர் அலகுக்கு ஆகும் மேற்செலவு (Over head expenses over units), விளம்பரச் செலவு போன்றன மிகக் குறை வாக இருக்கும்.

(3) விற்பனை விரைவாக ஆகும். இருப்பு உடனுக்குடன் தீரும். புதிய சரக்கு வந்துகொண்டே இருக்கும். எனவே, நுகர்வோருக்குப் புதிய பண்டங்கள் கிடைப்பது திண்ணம்.

(1) வாடிக்கையாளருக்கு நல்ல சேவை கிடைக்கும், கடை ஊழியர்கள் மரியாதையாக நடத்துவர். பல வகையான சரக்கு கள் இருக்கும். சரக்கைத் தேர்ந்தெடுக்க வாய்ப்பு அதிகம்.

(5) பண்டத்தை வாங்கும் பணி கவர்ச்சிகரமாக இருக்கும். கடையில் பண்டங்கள் அழகாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும்; விலைகள் முடிவானவை. பேரம் பேசும் தொல்லை கிடையாது.

குறைபாடுகள் : பெரிய கடைமுறையில் குறைபாடுகள் இல் லாமல் இல்லை. அவை வருமாறு :

(1) பெரிய கடைகளில் காற்றோட்ட வசதி முதலிய பல வசதி கள் செய்யப்படுவதால் வாணிகச் செலவு மிகும். ஏராளமான வாடிக்கையாளரைக் கவருவதற்காக விளம்பரத்துக்கும் புறக்காட் சிக்கும் ஏராளமாகச் செலவு செய்ய வேண்டும். பெரிய கடைத் தெருக்களில் கடை வாடகையும் அதிகம். இக் காரணங்களால் மேற்செலவு மிகும்.

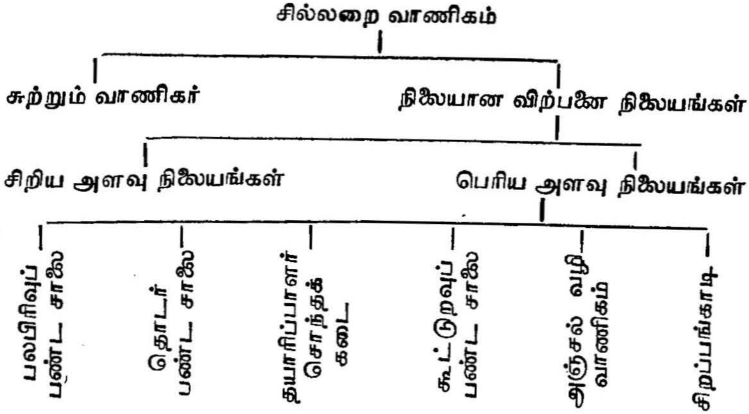
(2) உரிமையாளருக்கும் பணியாளருக்கும், பணியாளருக்கும் வாடிக்கையாளருக்கும் நேரடித் தொடர்பும் அறிமுகமும் ஏற்பட வாய்ப்பு இல்லை.

(3) சரக்கு ரொக்கத்துக்கு மட்டுமே விற்கப்படும்; கடன் வசதி கிடைக்காது.

(4) வாடிக்கையாளரின் தனி விருப்பு வெறுப்புக்கும் போதிய முக்கியத்துவம் வழங்கப்படாது.

(5) உரிமையாளர் சம்பள ஆள்களை நம்பியிருக்க வேண்டும். உரிமையாளருக்கு இருக்கும் ஆர்வமும் ஊக்கமும் நட்புணர்வும் பணியாளருக்கு இருக்க முடியாது.

(6) பெரிய கடைகள் பெரிய கடைத்தெருக்களில் தாம் இருக்கும். இவைகளுக்கும் குடியிருப்புகளுக்குமிடையே தூரம் அதிகமாகும்.



பலபிரிவுப் பண்டசாலை (Departmental Stores) :

பலபிரிவுப் பண்டசாலை பெரிய அளவுச் சில்லறை வாணிக நிலையங்களில் ஒன்று. இது ஒரே கட்டடத்தில் ஒவ்வொரு பிரிவிலும் ஒவ்வொரு வகைப் பண்டமிருக்கும் பல பிரிவுகளைக் கொண்ட பெரிய சில்லறை விற்பனைக் கடையாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரே கடையில் துணி, மளிகைப் பண்டம், பாத்திரம், பிளாஸ்டிக் பண்டம், சோப்புப் பகுதி முதலிய பல பிரிவுகள் இருக்கலாம். இது ஒரே கட்டடத்தில் ஒரே நிருவாகத்திலிருக்கும் பல கடைகளின் இணைப்பாகும். ஒரே கடையில் பல வகையான பண்டங்களையும் வழங்க வேண்டும் என்ற முயற்சியின் விளைவாக இப் பண்டசாலை தோன்றுகின்றது.

மக்களடர்த்தி மிக்க நகரங்களில் ஒவ்வொரு நாளும் கணக்கற்ற மக்கள் கடைத்தெருவுக்கு வருகின்றனர். தொலைவிலிருக்கும் குடியிருப்புகளிலிருந்துகூடச் சில மணித்துளிகளில் கடைத்தெருவுக்கு வர விரைவான போக்குவரவு வசதிகள் பெருகியுள்ளன. நகர மக்கள் பெரும்பாலும் அலுவலகங்களில் பணி புரிகின்றவர்களாகையால் பண்டங்களை வாங்குவதற்குக் குறைந்த நேரமே கிடைக்கும். அக் குறைந்த நேரத்திற்குள் தேவைப்படும் பண்டங்களை யெல்லாம் வாங்கியாக வேண்டும். ஒவ்வொரு கடையாக ஏறி இறங்குவதற்கும் பேரம் பேசுவதற்கும் அவர்களுக்கு நேரமும்

இல்லை; பொறுமையும் இல்லை; பேரம் பேசும் அருவருப்பான முறையையும் விரும்புவதில்லை. இத்தகைய காரணிகள் பல பிரிவுப் பண்டசாலைகள் தோன்றுவதற்கு ஏதுவாக விளங்குகின்றன.

பல பிரிவுப் பண்டசாலையை நடத்த ஏராளமான வாடிக்கையாளர் வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் பெருந்தொகைக்கு விற்பனையாக வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பெரிய அமைப்பைச் சிக்கனமாக நடத்த முடியும்; கட்டுப்படியுமாகும். எனவே, இப் பண்டசாலையைப் பெரிய பட்டணங்களில் மட்டுமே நடத்த முடியும்.

இப் பண்டசாலை தரமான நல்ல சரக்குகளை நியாயமான விலைக்கு விற்பதன் மூலமும், வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பண்டங்களை வாங்கும் வேலையை இனிய பொழுதுபோக்காக ஆக்குவதன் மூலமும் சேவைகளைச் செய்வதன் மூலமும், ஒரே கட்டடத்தில் பல வகைப் பண்டங்களை வழங்குவ்தன் மூலமும் வாடிக்கையாளரைக் கவர்கின்றது. இதனுடைய வெற்றி, சேவையில் கருத்துச் செலுத்தும் திறமையையும் வாடிக்கையாளரின் விருப்பங்களுக்கு மதிப்புக் கொடுக்கும் திறமையையும் பொறுத்தது. இப் பண்டசாலை புறக்காட்சி அமைப்பிலும் சரக்குகளைத் தேர்ந்தெடுத்து வாங்குவதிலும் சீரிய கருத்துச் செலுத்தும்.

அமைப்பு : பலபிரிவுப் பண்டசாலை கூட்டுறவுச் சங்கமாகவோ கூட்டுப்பங்குக் கம்பெனியாகவோ அமைக்கப்படும். சுறுசுறுப்பான கடைத்தெருவில் நிறுவப்படும் எளிதில் அடையக்கூடிய இடமாக இருக்கவேண்டும். கட்டடம் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் இடமிருக்கும்படியான பெரிய கட்டடமாக இருக்கவேண்டும். கட்டடத்தின் தோற்றம் எடுப்பாக இருக்கவேண்டும். கட்டடத்தின் கவர்ச்சியே ஒரு விளம்பரச் சாதனமாகும். பிரிவுகளைத் தக்க புறக்காட்சி ஏற்பாட்டுடன் அழகாக அமைக்கவேண்டும்.

பலபிரிவுப் பண்டசாலை அன்றாடத் தேவைப் பண்டங்கள் அனைத்தையும் விற்க வேண்டும். ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பல்வேறு விலை நிலைகளுக்குரிய வகைகளை இருப்பு வைத்திருக்கவேண்டும்.

கடையின் உட்புற ஏற்பாடுகள் கவர்ச்சிகரமாக இருக்க வேண்டும். கடைக்கு விரும்பி வரும்படியாக ஏற்பாடுகளை அமைக்க வேண்டும். முக்கியமான இடங்களில் பிரிவுகளுக்கு வழிகாட்ட வழிகாட்டிகளை அமர்த்த வேண்டும். விற்பனையாளர்கள் வாடிக்கையாளர்களை மரியாதையுடன் நடத்த வேண்டும்.

வாடிக்கையாளருக்குப் பொழுதுபோக்கு வசதியையும் ஏற்படுத்த வேண்டும். முடிவான விலை, அழகாகக் கட்டிவைத்தல் போன்ற சேவைகளில் தக்க கருத்தைச் செலுத்த வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் பிரிவு நிருவாகி பொறுப்பாக இருப்பார். இவர் தம் பிரிவைச் சேர்ந்த விற்பனையரை மேற்பார்வை செய்வதுடன் தம் பிரிவுக்கு வாங்க வேண்டிய சரக்குகளின் அளவை அவ்வப்பொழுது முடிவு செய்து பொது நிருவாகிக்குத் தேவைப் பட்டியை அனுப்பிவைப்பார். பொது நிருவாகி பிரிவுகள் அனைத்துக்கும் தேவைப்படும் சரக்குகளை வாங்குவதற்கு ஏற்பாடு செய்வார். சரக்குகள் நேரடியாகத் தயாரிப்பாளர்களிடமிருந்து மொத்தமாக வாங்கப்படும்.

கணக்கு வைப்பு, விளம்பரம், பட்டுவாடா, ஆள் நிருவாகம், பொது நிருவாகம் ஆகியவைகளை மத்திய நிருவாகம் பார்த்துக் கொள்ளும்.

நன்மைகள் : பலபிரிவுப் பண்டசாலையின் நன்மைகள் வருமாறு:

(1) இப் பண்டசாலை சரக்குகளை மொத்தமாக வாங்குவதால் அவைகளை மலிவாக வாங்க முடிகின்றது; இதனால் குறைந்த விலைக்குப் பண்டங்களை விற்க முடியும்.

(2) பண்டங்கள் முடிவான விலைக்கு விற்கப்படுவதால் அருவருக்கத்தக்க பேரத்துக்கு இடமில்லை. பண்டங்களை வாங்குவது விரும்பத்தக்கதாக ஆக்கப்படுகின்றது; வாடிக்கையர் தாம் வாங்கும் பண்டங்களைப் பிரிவுக்குப் பிரிவு தூக்கிக்கொண்டு செல்ல வேண்டியதில்லை. ஏனெனில், அவை பட்டுவாடாப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படும்.

(3) பண்டசாலையில் பலவகையான பண்டங்களும் இருப்பதால் வாடிக்கையாளர் தமக்கு வேண்டிய பண்டங்களனைத்தையும் ஒரே கட்டடத்திற்குள் வாங்க முடியும்.

(4) ஓய்வு இடம், தொலைபேசி வசதி, சிற்றுண்டிச் சாலை முதலிய வசதிகள் ஏற்படுத்தப்படுகின்றன. மற்றும் வாடிக்கையாளர்களை மரியாதையாக நடத்துவார்கள்.

(5) ஒரு பிரிவு மற்றொரு பிரிவுக்கு விளம்பரமாகும்.

(6) பலபிரிவுப் பண்டசாலை புதியவகைப் பண்டங்களை வாடிக்கையாளருக்கு அறிமுகப்படுத்துவதில் தலைமையிடம் வகிக்கும்.

குறைபாடுகள் : பலபிரிவுப் பண்டசாலை முறையில் சில குறைபாடுகள் உள்ளன. அவையாவன :

(1) உரிமையாளருக்கும் அலுவலாளர்களுக்கும், அலுவலாளருக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இடையே நேரடித் தொடர்பும் அறிமுகமும் இருப்பதில்லை.

(2) பல சேவைகளைச் செய்வதால் மேற்செலவு அதிகமாகி விற்பனைச் செலவு விகிதம் உயரும்.

(3) குடியிருப்புகளின் கோடியிலிருப்பவர்களுக்குப் பண்டசாலை தொலைவாகும்.

மடங்குக் கடை அல்லது தொடர் பண்டசாலை (Multiple Shop or Chain Stores)

இது பெரிய அளவுப் பண்டகசாலை வகைகளில் ஒன்றாகும். இது ஒரே நிருவாகத்தின்கீழ் ஒரே வகையான பண்டங்களை விற்கும் கிளைகள் பலவுள்ள கடையாகும். இது பல்வேறு கடைத் தெருக்களில் ஒரே நிருவாகத்தின்கீழ் நடக்கும் ஒரே மாதிரியான கடைகளைக் கொண்டது. ஏற்கெனவே இருக்கும் கடையை விரிவாக்குவதற்குப் பதிலாக விற்பனை முனையைப் பல மடங்காகப் பெருக்குவதன் மூலம் வாணிகம் விரிவு செய்யப்படும்.

மடங்குக் கடையில் குறிப்பிட்ட சிலவகைப் பண்டங்களே விற்கப்படும். இது குறிப்பிட்ட வாணிகத்தில் சிறப்பாக ஈடுபடும். சில வகைப் பண்டங்களே மடங்குக் கடைக்கு ஏற்றவை. பரவலாகத் தேவைப்படக் கூடியவையும், விரைவாக விற்கக்கூடியவையும், அன்றாட வாழ்க்கைக்குத் தேவைப்படக் கூடியவையும், தரப்படுத்தப் பெற்றவையும், எளிதில் எடுத்துச் செல்லத் தக்கவையும் ஏற்றவை. (எ-டு.) காலணி, துணிவகை, உணவுப் பண்டம்.

மடங்குக் கடை முறை பரவல் முறை, குவிதல் முறை இரண்டும் இணைந்ததொன்று. சரக்கு வாங்குதல், நிருவாகம் ஆகிய இரண்டும் தலைமையகத்தால் பார்த்துக் கொள்ளப்படும். விற்பனை பரவலாகக் கிளைகளின் மூலம் நடைபெறும். முழு அமைப்புக்கும் தேவைப்படும் சரக்கு மொத்தமாகத் தலைமையகத்தால் வாங்கப்

படும். இதனால் குறைந்த விலைக்குச் சரக்கை வாங்க முடியும். சில்லறை வாணிகத்தை எளிமையாக்குவதன் மூலமும் செலவு குறைக்கப்படும். குறிப்பிட்ட சிலவகைப் பண்டங்களே விற்கப் படும். இது கொள்முதல் பணியையும் இருப்புக் கட்டுப்பாட்டையும் எளிமையாக்கும். கடன் விற்பனை கிடையாது. எனவே, கைம் முதல் முடங்குவதில்லை. வராக்கடனும் வட்டி நட்டமும் இல்லை. விலைப் பட்டியல் கிளைகளுக்கு அனுப்பப்படும். அதன்படி விற்பனை செய்யப்படும்.

கிளை ஒவ்வொன்றும் கிளை நிருவாகியால் நடத்தப்படும். கிளை ஒவ்வொன்றும் நாள்தோறும் அல்லது வாரந்தோறும் விற்பனை அறிக்கையைத் தலைமையகத்துக்கு அனுப்பும். தலைமையகம் கிளைகளின் கணக்குகளை இணைக்கும். கிளைகளுக்கு அனுப்பப்படும் சரக்குகள் விற்பனை விலைப்படி பட்டியலிடப்படும். பட்டியலின் தொகைகளுக்குக் கிளை நிர்வாகிகள் பொறுப்பாவர்.

தலைமையகம் மத்திய நிருவாகத்தை நடத்தும். இதில் பெரும் பாலும் கொள்முதல், கிடங்கிடல், விற்பனை, போக்குவரவு, ஆள் நிருவாகம், செல்வாதாரம் என்ற பிரிவுகள் அடங்கியிருக்கும். கொள்முதல் பிரிவு கிளைகளுக்குத் தேவைப்படும் பண்டங்களை மொத்தமாக வாங்க ஏற்பாடு செய்யும். கிடங்குகள் தலைமையகத் திலும் மையமான பிற இடங்களிலும் நிறுவப்படும். சரக்குகளைக் கிளைகளுக்கு அனுப்பிவைக்கச் சொந்தப் போக்குவரவு ஏற்பாடு இருக்கலாம். விற்பனைப் பிரிவு விற்பனை விலையையும் விற்பனை முறையையும் முடிவுசெய்து கிளைகளுக்கு வழிகாட்டும்; விளம்பர ஏற்பாட்டையும் செய்யும். செல்வாதாரத்துறை பண வரவுசெலவு கணக்கு வைப்பு, அலுவலக நிருவாகம் ஆகியவைகளைக் கவனிக் கும். ஆள் நிருவாகப் பிரிவு ஆள் நியமனம், பயிற்சி முதலியவை களைப் பார்த்துக் கொள்ளும்.

நன்மைகள் : மடங்குக் கடை முறையின் நன்மைகள் வருமாறு :

(1) மொத்தக் கொள்முதல், பொது விளம்பரம், மையக் கட்டுப்பாடு ஆகியவைகளில் சிக்கனங்களை அடைய முடியும். இதனால் சரக்குகளைக் குறைந்த விலைக்கு விற்க முடியும்.

(2) கிளை ஒன்றில் சரக்குத் தீர்ந்துவிட்டால் அருகிலிருக்கும் கிளையிலிருந்து உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

(3) சரக்கு ரொக்கத்துக்கு விற்கப்படுவதால் வராக் கடன் நட்டத்துக்கு இடமே இல்லை.

(4) சரக்கு விரைவாக விற்கும்; வாணிகம் குறைந்த செல வில் நடைபெறும்.

(5) சிறந்த புறக்காட்சி முறை பின்பற்றப்படுவதால் வாங்கு கின்றவர்கள் சரக்கை எளிதில் தேர்ந்தெடுத்து வாங்கிக் கொள்ள முடிகின்றது.

(6) கடையைத் துப்புரவாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் வைத் திருத்தல், நவீன ஒளியமைப்பு ஏற்பாடு போன்ற நவீன விற்பனை நுட்பங்களைக் கையாள முடியும்.

(7) நிறுவனம் பெரிய நிறுவனமாகையால் செலவைக் குறைக்கவும், திறமையை அதிகப்படுத்தவும், புதிய கிளை நிருவாக முறைகளைச் சோதித்துச் சிறந்த முறையைக் கண்டுபிடிக்க முடியும்.

(8) வாடிக்கையாளர்களுக்கு மிக அருகில் கிளைகளை நிறுவிக் கணக்கற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்குச் சேவை செய்ய முடியும்.

(9) இலாபகரமாக நடைபெறாத கிளைகளை எளிதில் மூடி விட்டுப் புதிய இடங்களில் அவைகளை அமைத்துக்கொள்ளலாம்.

(10) கடையின் முன்புற அமைப்பை எல்லாக் கிளைகளிலும் ஒரே மாதிரியாக அமைத்து அவைகளை எளிதில் அடையாளம் கண்டுகொள்ளும்படி செய்யலாம்.

குறைபாடுகள் : மடங்குக் கடைமுறையின் குறைகள் வருமாறு :

(1) ஒரு சிலருக்கு மட்டும் தேவைப்படும் பண்டங்களின் விற்பனைக்கு இக் கடைமுறை ஏற்றதன்று.

(2) விற்பனை செய்யும் சரக்குத் தரப்படுத்தப்பட்டதாகையால் வாடிக்கையாளரின் தனி விருப்பு வெறுப்புக்குப் போதிய முக்கியத் வதும் வழங்க முடியாது.

(3) சில வகைப் பண்டங்களே விற்க முடியும்.

(4) வாடிக்கையாளருக்குக் கடன் விற்பனை கிடையாது.

(5) தனிக் கடையினர் வாடிக்கையாளரைக் கவனிப்பது போன்று இக் கடை ஊழியர்கள் கவனிக்கமாட்டார்கள். கடினமாக உழைப்பதற்குத் தூண்டுதல் கிடையாது.

(6) அளவுக்கு மீறிய தரப்பாடு (Excessive standardisation) இம் முறையின் இயல்பான குறைபாடாகும். நெகிழ்ச்சி இல்லை. கிளை நிருவாகிக்கு நிலைமைக்கு ஏற்ற முடிவைச் செய்வதற்கு உரிமை கிடையாது.

பலபிரிவுப் பண்டசாலையும் மடங்குப் பண்டசாலையும் — ஒற்றுமையும் வேற்றுமையும்

இவ்விருவகைப் பண்டசாலைகளும் பெரிய அளவு விற்பனை நிலையங்கள். இவைகளுக்கிடையே இருக்கும் ஒற்றுமைகளும் வேற்றுமைகளும் வருமாறு :

(1) அமைப்பு : மடங்குப் பண்டசாலை பல்வேறு இடங்களில் கிளை அமைப்பதன் மூலம் நிறுவப்படும். ஆனால், பலபிரிவுப் பண்டசாலை ஒரே கட்டடத்தில் பல பிரிவுகளை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் அமைக்கப்படுகின்றது.

(2) விரிவாக்கம் (Expansion) : மடங்குப் பண்டசாலையில் நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி ஒரே மட்ட நிலையில் (Horizontally)ஏற்படும்; பலபிரிவுப் பண்டசாலையில் வளர்ச்சி செங்குத்தாக (Vertically) ஏற்படும். அதாவது முன்னது ஒரே வகை விற்பனை நிலயத்தின் மடங்காகும்; பின்னது பலவகை விற்பனை நிலையங்களின் இணைப்பாகும்.

(3) இடத்தேர்வு : மடங்குப் பண்டசாலைக்கு, இடத் தேர்வு பெரிய பிரச்சினையன்று. வாடிக்கையாளர்கள் இருக்கும் எந்தக் குடியிருப்பிலும் கிளையை அமைக்கலாம். இடம் மத்திய கடைத் தெருவாக இருக்கவேண்டும் என்பதில்லை. ஆனால், பலபிரிவுப் பண்டசாலைக்கு இடத்தேர்வு மிகவும் முக்கியமான பிரச்சினையாகும். கடைத்தெருவில் மையமான இடத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். போக்குவரவு மிகுந்த இடமாகவும் இருக்கவேண்டும். அப்பொழுதுதான் நகரத்தின் கோடியில் இருப்பவர்களும் கடைக்கு வரமுடியும்.

(4) இடமாற்றம் : கடையிருக்கும் இடத்தில் விற்பனை குறைந்து மந்தமாக இருந்தால் கடையை வேறு இடத்துக்கு மாற்ற வேண்டும். பலபிரிவுப் பண்டசாலையால் இடத்தை இவ்வாறு மாற்றுவது எளிதன்று. பெரிய அமைப்பல்லவா ? இடம்விட்டு இடம் மாற்றுவது சாத்தியமன்று. மடங்குக் கடைக்கு இப் பிரச்சினை இல்லை. கிளை ஒவ்வொன்றும் சிறிய அமைப்பே; இடத்தை மாற்றுவது எளிது.

(5) நெகிழ்ச்சி : மடங்குக் கடை ஓரிடத்தில் வெற்றிகரமாக நடைபெறாத கிளையை மூடிவிட்டு வேறு இடத்தில் அதை நிறுவிக் கொள்ளலாம். பலபிரிவுப் பண்டசாலைக்கு இத்தகைய நெகிழ்ச்சி இல்லை.

(6) கொள்முதலும் விற்பனையும் : மடங்குக் கடை மையக் கொள் முதல் முறையையும் பரவல் விற்பனை முறையையும் கையாளு கின்றது. ஆனால், பலபிரிவுப் பண்டசாலை மையக் கொள்முதல் முறையையும் மைய விற்பனை முறையையும் பின்பற்றுகின்றது.

(7) இருப்பு மாற்றம் : மடங்குக் கடையின் கிளைகள் யாவும் ஒரே அமைப்புக்கு உரியவை. ஆகையால், ஒரு கடையில் திடீரென இருப்புத் தீர்ந்துவிட்டால் அருகிலிருக்கும் கிளையி லிருந்து உடனடியாகச் சரக்கை வரவழைத்துக் கொள்ளலாம். இத்தகைய வாய்ப்புப் பலபிரிவுப் பண்டசாலைக்குக் கிடையாது. ஏனெனில், பிரிவுகள் ஒவ்வொன்றும் தனி வகையாகும். உடனடி யாகச் சரக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேறு வழி எதுவும் கிடையாது.

(8) விளம்பரம் : மடங்குக் கடை விளம்பரத்துக்கு மிதமிஞ்சிச் செலவு செய்ய வேண்டியதில்லை. விளம்பரம் எல்லாக் கிளை களுக்கும் பொதுவாகும். எனவே, அலகுக்கு ஆகும் விளம்பரச் செலவு மிகக் குறைவே. மற்றும் கட்டடம், கடைமுகப்பு, சாதனங் கள் போன்றவைகளை ஒரே மாதிரியாக அமைப்பதன் மூலம் விளம்பரத்தின் பயனை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். ஆனால், பல பிரிவுப் பண்டசாலை பலவகையான பண்டங்களுக்கும் விளம்பரம் செய்தாக வேண்டும். எல்லாரும் கடையைத் தெரிந்துகொள்ளச் செய்வதற்கும் தன் கடையில் சரக்கை வாங்கும்படி தூண்டுவதற் கும் விளம்பரம் அவசியமாகும். மற்றும் கவர்ச்சிகரமான புறக் காட்சி ஏற்பாடுகளையும் செய்தாக வேண்டும்.

(9) வாடிக்கையாளருக்குள்ள தொலைவு : மடங்குக் கடை பல் வேறு இடங்களிலும் கிளைகளை அமைப்பதன் மூலம் வாடிக்கை யாளரை நோக்கி நெருங்கும். ஆனால், பலபிரிவுப் பண்டசாலை வாடிக்கையாளரைத் தன்னை நோக்கி வரும்படி செய்கின்றது. அதாவது முன்னது வாடிக்கையாளரை அணுகுகின்றது; பின்னதில் வாடிக்கையாளர் கடையை அணுக வேண்டும்.

(10) சரக்கு வகை : மடங்குக் கடை சிலவகைப் பண்டங்களை மட்டுமே விற்கும்; இதனால் வாடிக்கையாளருக்குத் தேவைப்படும் பண்டங்களையெல்லாம் வழங்க முடியாது. ஆனால், பலபிரிவுப்

பண்டசாலை வாடிக்கையாளருக்குத் தேவைப்படும் பல்வேறு பண்டங்களையும் — பற்பசை முதல் பட்டாடை வரையில்—வழங்க முற்படும். வாடிக்கையாளருக்கு ஒரே இடத்தில் எல்லாப் பண்டங்களையும் வாங்கும் வசதி கிடைக்கும்.

(11) வரையறை : மடங்குக் கடைமுறை குறைந்த தேவைப் பண்டங்களையும் மிகுதியாக ஏறி இறங்கும் தேவைப்பண்டங்களையும் விற்பதற்கு ஏற்றதன்று. தரப்படுத்த முடியாத சரக்குக்கும் ஏற்றதன்று; கடன் வசதியை எதிர்பார்க்கும் சரக்குக்கும் ஏற்றதன்று. ஆனால், பலபிரிவுப் பண்டசாலை எத்தகைய சூழ்நிலைக்கும் ஏற்றதாகும். ஒரு பண்டத்தில் இலாபம் குறைந்தாலும் அதை மற்றொன்றின் இலாபத்திலிருந்து ஈடு செய்து கொள்ளலாம்.

(12) பொது நன்மைகள் : இருவகைப் பண்டசாலைகளுக்கும் பெரிய அளவு அமைப்புக்குரிய சிக்கனங்களும் நன்மைகளும் கிடைக்கின்றன. மொத்தக் கொள்முதல், மத்திய நிருவாகம், சிறந்த விளம்பரம் போன்றவைகளின் சிக்கனங்கள் இரண்டு வகைக்கும் பொதுவான நன்மைகளாகும்.

(13) பொதுக் குறைபாடுகள் : இருவகைப் பண்டசாலைகளுக்கும் பொதுவான சில குறைபாடுகள் இருக்கின்றன. இவைகளில் முக்கியமானது ஊழியருக்கும் வாடிக்கையாளருக்குமிடையேயும், ஊழியருக்கும் உரிமையாளருக்குமிடையேயும் நேரடித்தொடர்பும் அறிமுகமும் இல்லாமையாகும். வாடிக்கையாளர்களின் தனி விருப்பு வெறுப்பைக் கவனிப்பதற்கும் அதிக வாய்ப்பு இல்லை.

தயாரிப்பாளரின் சொந்தக் கடைகள் (Manufacturer's own shops):

சில தயாரிப்பாளர்கள் தம் பண்டங்களை விற்பதற்குத் தாமே தொடர் பண்டசாலைகளை நிறுவுகின்றனர். (1) தம் சரக்குக்கு விற்பனை ஏற்பாட்டை ஏற்படுத்துதல், (2) இடைநிலையரின் இலாபத்தைத் தடுத்தல், (3) சந்தையின்பால் பிடிப்பை ஏற்படுத்தல் ஆகிய நோக்கங்களுக்காகத் தயாரிப்பாளர்கள் தம் சொந்தக் கடையை நிறுவுகின்றனர். பேட்டா பாத அணிக் கம்பெனியும், சிங்கர் தையல்பொறிக் கம்பெனியும் சிறந்த எடுத்துக்காட்டுகளாகும். ஆனால், எல்லாத் தயாரிப்பாளர்களாலும் இவ்வாறு தம் விற்பனை நிலையங்களை நிறுவமுடியாது. பணவசதி மிக்க தயாரிப்பாளர்களால்தாம் இவ்வாறு செய்ய முடியும்.

தயாரிப்பாளரின் சொந்த விற்பனைக் கடைகள் பயன் மிக்கவை. தயாரிப்பாளர் வாடிக்கையாளரின் விருப்பு வெறுப்பு

களை நேரடியாக ஆய்ந்து சந்தையின் போக்கினை அறிந்துகொள்வதற்கு நல்ல வாய்ப்புக் கிடைக்கின்றது. சந்தைநிலையை அறிய இடைநிலையர்களையே நம்பி இருக்க வேண்டியதில்லை. அதாவது தயாரிப்பாளர் தாமே சந்தை ஆய்வை நடத்துவதற்குச் சொந்தக் கடைகள் உதவும்.

நன்மைகள் : இக் கடைகளின் நன்மைகள் வருமாறு :

(1) தயாரிப்பாளர் இயந்திரப் பொறியமைப்பிலிருந்து நுகர்வோர் வரையில் சரக்கை நேரடியாகக் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

(2) அவசரத் தேவை ஏற்படும்பொழுது சரக்கிருப்பை ஒரு கிளையிலிருந்து மற்றொரு கிளைக்கு மாற்றிக்கொள்ள முடியும்.

(3) இடைநிலையரின் இலாபத்தை ஓரளவுக்கு நீக்க முடியும்.

(4) விற்பனைச் சாதனங்களையும் நிலையங்களையும் தரப்படுத்த முடியும்.

குறைபாடுகள் : தயாரிப்பாளர் தம் சொந்தக் கடைகளை நடத்தும் முறை சில குறைபாடுகளை உடையது. அவை வருமாறு :

(1) தயாரிப்பாளர் தம் கருத்து முழுவதையும் உற்பத்தியிலேயே செலுத்த முடியாது. விற்பனை ஏற்பாட்டிலும் கருத்தைச் செலுத்தியாக வேண்டும்.

(2) உற்பத்தி அமைப்பில் வேலைநிறுத்தம், கதவடைப்பு போன்றன ஏற்பட்டால் அவை விற்பனை அமைப்பையும் பாதிக்கும்.

(3) திறமைமிக்க கிளை நிருவாகிகள் கிடைப்பது கடினம்.

(4) விற்பனை நுட்பங்கள் தெரியாமல் சந்தையை இழக்க நேரிடலாம்.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள்

இவை நுகர்வோரால் தம் நலன் கருதி நடத்தப்படும் அமைப்புகளாகும். இடைநிலையரின் இலாபத்தை நீக்குவதற்காக இவை அமைக்கப்படும். இவ் வமைப்புகளில் நுகர்வோர் தாமே விற்

பணியாளர்களாக ஆகின்றனர். நுகர்வோர் ஒன்றுசேர்ந்து கூட்டுறவுச் சங்கத்தை அமைப்பர். சங்கத்துக்கு உறுப்பினர்கள் கைம்முதலை வழங்குவர். சங்கம் கூட்டுறவு வங்கியிலிருந்து கடனும் பெற்றுக்கொள்ளும். சங்கம் உறுப்பினர்களுக்குத் தேவைப்படும் பண்டங்களை மொத்தமாக வாங்கி உறுப்பினர்களுக்கு நியாயமான விலைக்கு விற்கும். சங்கம் கலப்பற்ற தரமான பண்டங்களை வாங்கி விற்கும், சங்கத்தின் நோக்கம் இலாபம் சம்பாதிப்பதன்று; உறுப்பினர்களுக்குச் சேவை செய்வதே செலவு போக எஞ்சி நிற்கும் வருமானத்தில் ஒரு பகுதியைக் காப்பிருப்பு முதலியவைகளுக்கு ஒதுக்கிவிட்டு எஞ்சியதை உறுப்பினர்களுக்கு அவரவர் கொள்முதல் செய்த தொகையின் விகிதப்படி பகிர்ந்து அளிக்கும். இது கூட்டுறவு முறையின் சிறப்பு இயல்பாகும்: தரம், சரியான எடை, அளவு, நியாய விலை இவை கூட்டுறவுப் பண்டசாலையின் குறிக்கோளாகும்.

சங்கத்தை உறுப்பினரால் ஜனநாயக முறைப்படி தேர்ந்தெடுக்கப்படும் இயக்குநரவை நிருவகிக்கும். எனவே, நிருவாகம் உறுப்பினரின் கருத்தையொட்டி நடைபெறுவதற்கு ஜனநாயகக் கட்டுப்பாடு வழிவகுக்கும்.

மேற்கொண்டு இடைநிலையர் இலாபத்தை நீக்குவதற்காக பிரதமக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் ஒன்றுசேர்ந்து மொத்த விற்பனைச் சங்கங்களை அமைக்கும். இச் சங்கங்கள் பண்டங்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக வாங்கி இருப்பு வைத்திருந்துபிரதம பண்டசாலைகளுக்கு வேண்டும்பொழுது வழங்கும். மொத்த விற்பனைச் சங்கங்கள் தயாரிப்பு முயற்சியிலும் ஈடுபடுவதுண்டு. சரக்குக்கு முதலாளித்துவத் தயாரிப்பு நிறுவனங்களையே நம்பியிருக்க வேண்டியதில்லையல்லவா? இவ் வேற்பாடுகளின் இறுதியான நோக்கம் நுகர்வோருக்குத் தரமான பண்டங்களை நியாயமான விலைக்கு வழங்கி அவர்களுடைய பொருளாதார நலனைப் பேணுவதாகும்.

தோற்றம்: நுகர்வோர் கூட்டுறவு இயக்கம் முதலில் இங்கிலாந்தில் தோன்றியது. தொழிற்புரட்சிக் காலத்தில் ஆலை முதலாளிகளாலும் வாணிகர்களாலும் பலவகைகளில் சுரண்டப்பட்டு வந்த தொழிலாளர்கள் அச் சுரண்டலிலிருந்து விடுதலை பெற முற்பட்டனர். பல சோதனைகள் நடத்தப் பெற்றன. இறுதியாக 1844-ல் இராச்டேல் என்ற பட்டணத்தில் 28 தொழிலாளர்கள் வெற்றிகரமாகக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலையை அமைத்தனர். இதுவே உலகத்தில் வெற்றிகரமான முதல் கூட்டுறவுப் பண்டசாலை. இது கூட்டுறவு இயக்கத்துக்கு வித்திட்டது.

இராச்டேல் சங்கத்தை அமைத்த முன்னோடிகள் தம் சங்கத்தை நடத்துவதற்குச் சில விதிகளை வகுத்தனர். இவை இக்காலக் கூட்டுறவுத் தத்துவங்களுக்கு அடிப்படையாகும். இவ் விதிகள் இராச்டேல் முன்னோடிகளின் தத்துவங்கள் (The Principles of Rochdale Pioneers) என்று வழங்கப்படும். இத் தத்துவங்கள் மிகுந்த மாறுதலின்றி உலகெங்கும் இன்றும் பின் பற்றப்படுகின்றன. அந்த அளவுக்கு இவை செம்மையானவை. இவை இன்றும் என்றும் எங்கும் நுகர்வோர் பண்டசாலை இயக்கத் தின் திருமறைக் கட்டளைகளாக விளங்கும்.

இராச்டேல் முறையின் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் வருமாறு:

(1) சங்கத்தால் பயனடையக் கூடிய எவரையும் உறுப்பின ராகச் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். தக்கவர் எவருக்கும் உறுப் பினராகச் சேருவதற்குத் தடை இருக்கக் கூடாது. இத் தத்துவம் திறந்த உறுப்பு முறை (Open membership) எனப்படும்.

(2) உறுப்பினர்கள் சங்கத்துக்குக் கைம்முதலை வழங்குவர். சங்கத்துக்குக் கைம்முதல் இல்லாமல் சங்கத்தை நடத்த முடியா தல்லவா! உறுப்பினர்கள் சிக்கனமாக வாழ்ந்து சேமித்துச் சங்கத்தில் முதலீடு செய்ய வேண்டும். தம் கையே தமக்கு உதவி.

(3) சங்கம் ஜனநாயக முறைப்படி நடத்தப்படும். 'ஒருவருக்கு ஒரு வாக்கு' என்ற அடிப்படையில் உறுப்பினர்கள் தம்மில் சிலரை இயக்குநராகத் தேர்ந்தெடுப்பர். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக் கப்படும் இயக்குநர் அவை சங்கத்தை நிருவகிக்கும். இந்த ஜன நாயகக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கம் சங்கம் என்றுமே உறுப்பினரின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப நடக்கும்படி செய்வதாகும்.

(4) சங்கம் ரொக்க விற்பனை முறையைக் கையாளும். இராச்டேல் முன்னோடிகள் கடன்முறையின் சீரழிவைக் கண் கூடாகக் கண்டவர்கள். கடனுக்குச் சரக்குக் கிடைத்தால் நுகர் வோர் அளவுக்கு மீறி வாழ முற்பட்டுக் கடனைக் கட்ட முடியாமல் முரிய நேரிடும். இதைக் கருத்தில் கொண்டு ரொக்க விற்பனை முறை வகுக்கப்பெற்றது. இது நுகர்வோரை அளவறிந்து வாழும்படி செய்யும்.

(5) கைம்முதலுக்குக் குறிப்பிட்ட வட்டி மட்டும் வழங்கப் படும். சங்கத்தின் நிகர இலாபம் பங்குத் தொகைக்கு ஏற்பப் பகிர்ந்து அளிக்கப்படாது. ஏனெனில், சங்கத்தின் நோக்கம் இலாபம் சம்பாதிப்பதன்று.

(6) கொள்முதல் ஈவின் மூலம் இலாபத்தை நீக்குவது மற்றொரு தத்துவமாகும். உறுப்பினர்கள் சங்கத்தில் பண்டங்களை அடக்க விலைக்கு மேற்பட்ட விலைக்கு வாங்குவதால்தான் சங்கத்துக்கு நிகர வருமானம் கிடைக்கின்றது. எனவே, அதை உறுப்பினர்களுக்கே அவரவர் சங்கத்தில் செய்த கொள்முதலின் மதிப்பின் விகிதப்படி பகிர்ந்து அளிப்பதே முறையாகும். எனவே, வருமானம் உறுப்பினர்களுக்குக் கொள்முதல் ஈவாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இதனால் கைம்முதலுக்கு இலாபம் போய்ச் சேர்வது நீக்கப்படும்.

(7) சங்கம் பண்டங்களை நிலவர விலைக்கு விற்கும். குறைந்த விலைக்கு விற்றால் உள்ளூர் வாணிகர்களின் ஆத்திரத்துக்கு ஆளாக நேரிடும். அவர்கள் சங்கத்தை ஒழிக்க முற்பட்டுவிடுவர். மற்றும் குறைந்த விலைக்கு விற்றால் உறுப்பினர்கள் சங்கத்திலிருந்து குறைந்த விலைக்குப் பண்டங்களை வாங்கி மற்றவர்களுக்கு அதிக விலைக்கு விற்று வாணிகராக மாறக்கூடும். நிகர விலைக்கு விற்றால் சங்கத்துக்கு இலாபம் வரும். இது சேவை நோக்கத்துக்கு முரண்பாடாகாதா என்ற வினா எழும். நிகர வருமானத்தை உறுப்பினர்களிடையே கொள்முதல் ஈவாகப் பிரித்து வழங்குவதன் மூலம் இலாப நோக்கம் தவிர்க்கப்படும்.

இத் தத்துவங்களை நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் பயன்படுத்துவது இன்றியமையாததாகும். இவை கூட்டுறவு இயக்கத்தின் பொதுத் தத்துவங்களாகவும் விளங்குகின்றன.

கூட்டுறவுப் பண்டசாலையின் நன்மைகள்: கூட்டுறவுப் பண்டசாலை சமத்துவம், சுதந்திரம், சமதர்மம் முதலிய சிறந்த நெறிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட அமைப்பாகும்; பொருளியல் ஏற்றத்தாழ்வுக்கு மூல காரணமாக விளங்கும் இலாப நோக்கத்தை ஒழிக்கும்; சுரண்டலற்ற சமத்துவ சமதர்ம சமுதாயத்தை உருவாக்க உதவும். இப் பண்டசாலையின் நன்மைகள் வருமாறு:

(1) இப் பண்டசாலை கலப்பற்ற தூய பண்டங்களை வழங்கும். இலாப நோக்கம் இல்லையாகையால் கலப்படம் செய்ய முற்பட வாய்ப்பு இல்லை.

(2) இச் சங்கம் இலாப நோக்கத்தை நீக்கிச் சேவை நோக்கத்தைப் புகுத்தும். இச் சங்கம் பிற வாணிக நிறுவனங்களைப் போன்று இலாபம் சம்பாதிப்பதற்காக நடப்பதில்லை. உறுப்பினர்களின் தேவையை நிறைவேற்றவே நடக்கும்.

(3) இது இடைநிலையரின் இலாபத்தை நீக்கி நுகர்வோரின் நலனைப் பேணும்.

(4) இது உறுப்பினரிடையே சிக்கனத்தை வளர்த்துப் பொறுப்புணர்ச்சியை ஊட்டும்.

(5) இது உறுப்பினர்களுக்குத் தம் காரியங்களைத் தாமே நடத்தப் பயிற்சி அளிக்கும்.

(6) இது வாணிகத்தை ஜனநாயக மயமாக ஆக்கும்.

(7) இது போட்டிக்கும் பொறாமைக்கும் பதிலாக அந்நியோன்னிய உதவியை வளர்க்கும்.

(8) சங்கம் உறுப்பினர்களின் தேவையைக் கண்டறிந்து அவர்கள் வாங்கும் பண்டங்களை மட்டும் வாங்கி வைத்திருக்கும். இதனால் சரக்கு விற்காமல் தேங்குவதைத் தவிர்க்கலாம்.

(9) சங்கம் விற்பனைச் செலவைக் குறைக்கும். விளம்பரச் செலவு இல்லை; ஆடம்பர அலங்கார ஏற்பாடுகள் தேவை இல்லை.

(10) கூட்டுறவு முறையைப் பரப்பினால், கள்ள வாணிகம், சரக்கைப் பதுக்கிவைத்து வேண்டும் என்றே விலையை ஏற்றுதல் போன்ற கொடிய வாணிக முறைகளை ஒழிக்க முடியும்.

குறைபாடுகள் : கூட்டுறவுப் பண்டசாலை ஜனநாயக அமைப்பாகும். உறுப்பினர்கள் தம் கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் உணர்ந்து விழிப்புணர்ச்சியுடன் சங்க நிருவாகத்தில் கருத்துச் செலுத்தவில்லையென்றால் தகுதி அற்றவர்கள் கையில் நிருவாகம் சிக்கி நிருவாகம் கெட்டுவிடக்கூடும்.

சங்கத்தினால் உயர்ந்த சம்பளம் கொடுக்க முடியாமல் திறமை மிக்கவர்களை ஊழியர்களாகப் பணியாற்றக் கவர முடியாமல் போகும்.

எனினும், இக் குறைபாடுகள் நீக்கப்படக் கூடியவை. கூட்டுறவுக் கல்வியின் மூலம் உறுப்பினர்களிடையே விழிப்புணர்ச்சியை வளர்க்க முடியும்.

சங்கத்தின் பணிகளை விரிவாக்கித் திறமை மிக்கவர்களை ஊழியர்களாக நியமிக்க முடியும்.

அஞ்சல் ஆணை வாணிகம் (Mail Order Business)

இது அஞ்சல்வழி ஆணைகளைப்பெற்று அஞ்சல்வழிச் சரக்கை அனுப்பிவைக்கும் வாணிகமாகும். வாடிக்கையாளர் கடையைத் தேடிச்செல்லவேண்டியதில்லை. சரக்கு வாடிக்கையாளரின் வீட்டைத்தேடி வந்து சேரும். இவ் வசதியே அஞ்சல்வழி வாணிகத்தின் கவர்ச்சியாகும். வாடிக்கையாளருக்கும் விற்பனையாளருக்கும் நேரடித்தொடர்பு கிடையாது. சரக்கை நேரில் பார்த்து முடிவு செய்வதற்கும் இடமில்லை. விளம்பரத்தையும் சரக்கு விவரப் பட்டியையும் பார்த்து முடிவு செய்யவேண்டும். ஆணைக் கடிதம் அஞ்சலில் அனுப்பப்படும். விற்பனையாளர் மதிப்புச் செலுத்தும் அஞ்சலில் (V.P.P.) சரக்குக் கட்டை அனுப்பி வைப்பார். வாடிக்கையாளர் அஞ்சல்காரரிடம் பணத்தைக் கொடுத்துக் கட்டைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். குறியிட்ட (Branded) மெல்லிய சரக்குகளே இதற்கு ஏற்றவை. (எ-டு.) கைக்கடிகாரம், பேனு, புத்தகம்.

நன்மைகள்

(1) அஞ்சல் ஆணை வாணிகம் வீட்டிலிருந்து கொண்டே பண்டத்தை வாங்க உதவுகின்றது; கடையைத் தேடிச் செல்ல வேண்டியதில்லை.

(2) விற்பனைக்குப் பெரிய அமைப்பு வேண்டியதில்லை. விற்பனைப் பணியைச் செய்யக் கீழ்நிலை ஊழியர் போதும்.

(3) நிறுவனத்தை மையமான இடத்தில் அமைக்க வேண்டியதில்லை. எந்த மூலை முடுக்கிலும் நிறுவலாம்.

(4) விற்பனையாளர் சம்பளம், புறப்பகட்டுச் செலவு போன்ற செலவுகள் இல்லை.

குறைபாடுகள்

(1) வாடிக்கையாளர் சரக்கை நேரில் பார்த்துத் தேர்ந்தெடுக்க வாய்ப்பு இல்லை.

(2) விளம்பரம் சரக்கைப் பற்றி உயர்வான கருத்தைத் தோற்றுவிக்கும். இதனால் வாடிக்கையாளர் ஏமாற்றப்படுவதற்கு இடமிருக்கின்றது.

(3) விளம்பரச் செலவால் சரக்கின் விலை ஏறும்.

(4) பல்வேறு வகை வாடிக்கையாளர்களைக் கவருவதற்கு ஏற்ப விற்பனை நுட்பத்தை மாற்ற முடியாது.

(5) வாடிக்கையாளரின் தனி விருப்பு வெறுப்பைக் கவனித்து நிறைவு செய்ய முடியாது.

சுயசேவைப் பண்டசாலையும் சிறப்பு அங்காடியும் (Self-Service Stores and Supermarkets)

இவ்வகைப் பண்டசாலைகள் அமெரிக்காவில் 19ஆம் நூற்றாண்டில் தோன்றின. அமெரிக்காவில் சுயசேவைப் பண்டசாலைகள் சிறப்பு அங்காடிகள் (Super-markets) என்று வழங்கப்படுகின்றன. சுயசேவைக் கருத்து வேறுவகை விற்பனை நிலையங்களுக்கும் பரவியுள்ளது. இங்கிலாந்தில் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள்கூட இக் கருத்தைக் கடைப்பிடிக்கின்றன. சுயசேவை என்பது வாடிக்கையாளர் தமக்குத் தாமே சேவை செய்வது என்று பொருள்படும். அதாவது, வாடிக்கையாளர் கடையில் விற்பனைக்கு வைத்திருக்கும் பண்டங்களில் தமக்கு வேண்டியவற்றைத் தாமே பொறுக்கி எடுத்துக்கொள்வார்; எடுத்துக் கொடுக்க எவரும் இருக்கமாட்டார்; பேரம் பேச வேண்டியதில்லை. சரக்குக் கட்டின்மேல் விலை குறிக்கப்பட்டிருக்கும். குறித்த விலையை ரொக்கம் செலுத்தும் இடத்தில் கொடுத்துவிட்டுச் சரக்கை எடுத்துக்கொண்டு வந்துவிடலாம்.

உண்மையான சிறப்பு அங்காடி பெரிய பண்டசாலையாகும். இதில் பலவகையான பண்டங்களும் கிடைக்கும். ஒவ்வொரு வகைப் பண்டமும் தனித்தனி பகுதியில் அழகாக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கும். திறந்த அடுக்கறைப் பெட்டியில் (selves) அல்லது மேடையின்மேல் சரக்குக் கட்டுகள் வரிசையாக அடுக்கப்பட்டிருக்கும். எடுத்துக் காட்டவும், கொடுக்கவும் விற்பனையாளர்கள் நிறுத்தப்பட்டிருக்கமாட்டார்கள்.

கடைக்கு இரு வழிகளே உண்டு. ஒரு வழியாக வாடிக்கையாளர் உள்ளே நுழையலாம். பிரிவுகளை வரிசையாகப் பார்த்துக் கொண்டே சென்று தமக்கு வேண்டிய பண்டங்களைத் தாமே பொறுக்கி எடுத்துக் கடையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் கூடை அல்லது சிறிய திறந்த கைவண்டிக்குள் போட்டுக்கொள்ளலாம். சுற்றி முடித்து வாங்கவேண்டிய பண்டங்களையெல்லாம் பொறுக்கி எடுத்து முடித்தபின் கூடை அல்லது வண்டியுடன் வெளியே செல்லும் புறவழிக்கு வந்து சேரலாம். அங்கிருக்கும் கவுண்டரில் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுக் கொடுக்கப்படும். அதன்படி பணத்தைச் செலுத்திவிட்டுச் சரக்குகளை எடுத்துச் செல்லலாம்.

இதுவே சுயசேவைப் பண்டசாலை அல்லது சிறப்பு அங்காடி என்பதாகும்.

இந்தியாவில் கூட்டுறவுப் பலபிரிவுப் பண்டசாலைகளைத் தவருகச் சிறப்பு அங்காடிகள் என்று வழங்கினர். இவை உண்மையான சிறப்பு அங்காடிகளல்ல; வெறும் பலபிரிவுப் பண்டசாலைகளே.

நன்மைகள்

(1) வாடிக்கையாளர் விற்பனையாளரின் நச்சரிப்புக்கு ஆளாகாமல் சுதந்திரமாகச் சரக்கைப் பொறுக்கி எடுக்க முடியும்.

(2) வாடிக்கையாளர் விற்பனைக்கு வைத்திருக்கும் பண்டங்களை நேரில் பார்க்கும்பொழுது தமக்கு எவை வேண்டும் என்பது நினைவுக்கு வரும். அவர் அவைகளைப் பொறுக்கி யெடுத்துக் கொள்வார். இவ்வாறு தூண்டப்பெற்று வாங்குவதன்மூலம் விற்பனை பெருகும்.

(3) விற்பனையாளர்களை நியமிக்க வேண்டியதில்லை. இதனால் விற்பனையாளர் சம்பளச் செலவு இல்லை. இதற்கேற்ப மேற்செலவு குறையும்.

(4) பண்டங்களை வாங்குதல் விரும்பத்தக்க செயலாக விளங்கும்; அதிக நேரமாகாது.

குறைபாடுகள்

(1) நேரடிச் சேவையும் அறிவுரையும் இல்லை. எனவே, அனுபவமிக்க விற்பனையாளரின் கருத்தைக்கேட்டு, வாங்க வேண்டிய பொருள்களுக்குச் சுயசேவை முறையைக் கையாள முடியாது. (எ-டு.) துணி.

(2) பண்டங்களை விற்பனைக்காக அடுக்கி வைப்பதற்கு முன்னால் அவைகளை அழகாகக் கட்டி விலையைக் குறித்து வைத்தாக வேண்டும். இது பெரும் பிரச்சினையாகும். விற்பனைக்குக் கட்டின் கவர்ச்சியை நம்பியிருக்க வேண்டியுள்ளது.

(3) வாடிக்கையாளருக்குக் கடன் கிடையாது.

(4) சரக்குகளைப் பரவலாக அடுக்கி வைக்கவும், வாடிக்கையாளர்கள் முட்டி மோதாமல் தாராளமாக நடந்து செல்வதற்கும் இடம் விடுவதற்கு விரிவான இடம் வேண்டும். இதனால் வாடகை அதிகமாகக் கொடுக்க வேண்டும்.

(5) இதற்கென இரு வழியுடன் பெரிய மண்டபமாக அமைக்கப் பெற்ற பெரிய கட்டடத்தில்தான் இதை அமைக்க முடியும். சாதாரணமாகக் கிடைக்கும் கட்டடம் இதற்கு ஏற்றதன்று.

8. வாடகை, தவணைக் கொள்முதல் (Hire and Instalment Purchases)

விற்பனையைப் பெருக்குவதற்காக விற்பனையாளர்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கடன் வசதியை அளிக்கின்றனர். இதற்குப் பல முறைகள் கையாளப்படுகின்றன.

(1) சாதாரணக் கடன் முறை(Credit Sale): அன்றாடத் தேவைப் பண்டங்களை விற்கும் கடைக்காரர்கள் நம்பத்தகுந்த வழக்கமான வாடிக்கையாளருக்குப் பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பதுண்டு. மாதம் முடியும் வரையில் கணக்கில் குறித்துக்கொண்டு கடனாகச் சரக்கைக் கொடுப்பார்கள். முதல் தேதியில் மொத்தத் தொகையை வசூல் செய்து கொள்வார்கள். இது சாதாரணக் கடன் முறையாகும். இதை அன்றாட வாழ்க்கைப் பண்ட விற்பனையாளர்கள் கையாள்கின்றனர். மாதக் கடனளவு ஓரிரு நூறுக்கு மேல் மிகாது. மாதச் சம்பளக்காரர்களுக்கு இக் கடன் வசதி வழங்கப்படும்.

சிறிய சில்லறை விற்பனைக் கடைக்காரர்களல்லாமல் தொழில் நிறுவனங்களிலும் அலுவலகங்களிலும் ஊழியர்களுக்காக அமைக்கப்பட்டிருக்கும் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகளும் இக் கடன் வசதியை அளிக்கின்றன. இக் கூட்டுறவுப் பண்டசாலைகள் உறுப்பினர்களுக்குக் கடனாக விற்கும் சரக்கின் தொகைப் பட்டியலை நிறுவன அலுவலகத்துக்கு அனுப்பி வைக்கும். அங்குச் சம்பந்தப்பட்டவர்களின் சம்பளங்களிலிருந்து அத் தொகைகள் பிடிக்கப்பட்டுப் பண்டசாலைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

(2) வாடகைக் கொள்முறை (Hire-Purchase): நீண்ட காலத்துக்குப் பயன்படும் தையல் பொறி, தட்டெழுத்துப் பொறி, வானொலிப் பெட்டி போன்ற பண்டங்களை விற்கும் விற்பனையாளர்கள் வாடகைக் கொள்முறை, தவணைமுறை (Instalment) என்ற வேறு இரு முறைகளைக் கையாள்கின்றனர்.

வாடகைக் கொள்முறை என்பது வாடகைக்குக் கொடுக்கப்படும் வீடு, எஃகு அலமாரி, வானொலிப் பெட்டி போன்ற பொருள் குறிப்பிட்ட தடவைகள் வாடகை முறையாகச் செலுத்தப்பட்டபின் வாடகைக்குப் பெற்றவருக்கு உரியதாக்கும் ஒப்பந்த முறையாகும். ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டபின் வாடகை கொள்வார் (Hirer) பொருளைப் பெற்றுக்கொண்டு அதைப் பயன்படுத்தி வருவார்; ஆனால், விற்பனையாளரே தொடர்ந்து உரிமையாளராக இருந்து வருவார். குறிப்பிட்ட தடவைகள் வாடகையைச் செலுத்தி முடித்தபின் உரிமை வாடகை கொள்வாருக்கு மாறும். அப்பொழுதுதான் அவர் அப் பொருளுக்கு உரியவராவார். வாடகை கொள்வார் வாடகையைச் செலுத்தத் தவறினால் விற்பனையாளர் பொருளைத் திருப்பி எடுத்துக்கொள்ளலாம். வாடகைகொள்வார்

ஏற்கெனவே செலுத்திய வாடகைத் தவணைகளையும் இழந்து விடுவார். எனவே, பொருளின் உரிமை (Ownership right) வாடகைக்குக் கொள்வார் ஒப்பந்தத்தின்படி இறுதி வாடகைத் தவணையைச் செலுத்திய பின்னரே அவருக்கு மாறுவது தவணைக் கொள்முறையின் சிறப்பு இயல்பாகும். நீண்ட காலத்துக்குப் பயன்படும் தையல் பொறி, தட்டெழுத்துப் பொறி, வானொலிப் பெட்டி, கடிகாரம் முதலிய சரக்குகள் வாடகைக் கொள்முறைப்படி விற்கப்படுகின்றன, இதற்கெனத் தனி விற்பனை நிலையங்கள் உள்ளன. கூட்டுறவுக் கட்டடச் சங்கங்கள் தம் உறுப்பினர்களுக்கு வீடுகளைத் தவணைக் கொள்முறைப்படி விற்கின்றன.

(3) தவணை முறை (Instalment System) : இது வாடகைக் கொள்முறையினின்றும் சற்று வேறுபட்ட கடன் முறையாகும். இது விலையைப் பல தவணைகளில் செலுத்தும் விற்பனை ஒப்பந்தமாகும். விலை தவணைகளில் செலுத்தப்படுவதால் இது பின்செலுத்தும் முறை (Deferred Payment System) என்றும் வழங்கப்படும்.

தவணை முறை விற்பனை ஒப்பந்தமே. வாங்கியவர் முதல் தவணையைச் செலுத்தி ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டவுடனேயே பொருளின் உரிமை அவருக்கு மாறிவிடும். இவர் தவணைகளைச் செலுத்துவதை நிறுத்திவிட்டுப் பொருளைத் தரமுடியாது தவணைகளை முறையாகச் செலுத்தியாக வேண்டும்.

வாடகை, தவணை முறைகளின் நன்மைகள் : வாடகை, தவணை முறையின்படி பொருள்களை வாங்குதல் பயனுள்ள முறையாகும். குறிப்பிட்ட வருமானமுள்ளவர்களால் வாழ்க்கை வசதிக்குரிய வானொலிப் பெட்டி, எஃகு அலமாரி, கட்டில் போன்றவைகளை முழு விலையையும் மொத்தமாகக் கொடுத்து வாங்க இயலாது. இத்தகையவர்களும் வாழ்க்கை வசதிப் பொருள்களை வாங்கிப் பயன்படுத்துவதற்கு வாடகை, தவணை முறைகள் உதவுகின்றன. இது இம் முறைகளின் மிகப் பெரிய நன்மையாகும்.

சிறிய தொழில்களை நடத்துகின்றவர்கள் பொறிகளையும் கருவிகளையும் தவணை முறையில் வாங்கிக் கொள்வதற்கு இம் முறைகள் பயன்படுகின்றன. இது இவர்களுக்குப் பேருதவியாகும், இவ் வசதியில்லை என்றால் கைம்முதல் குறைந்தவர்களால் திறமை இருந்தாலும் தொழில்களை நிறுவமுடியாது.

மேலும், வாடகை, தவணை முறைகள் நடுத்தர வகுப்பினரைச் சேமிக்கத் தூண்டுகின்றன. இம் முறைகளின்படி பொருள்களை

வாங்குகின்றவர்கள் தவணைகளைச் செலுத்துவதற்காகச் சேமித்தாக வேண்டிய அவசியமேற்படுகின்றது. தவணைத் தொகையை உரிய நாளில் செலுத்த வேண்டும் என்ற கடமை உணர்வு சேமிக்குமாறு அவர்களை உந்தும்.

வாடகை, தவணை முறைகள் விற்பனையைப் பெருக்கிப் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் உதவுகின்றன. இவ் விற்பனை முறைகளால் விற்பனை ஓங்க வாணிகமும் தொழிலும் வளரும்.

குறைபாடுகள் : நன்மைகள் மிக்க இம் முறைகள் தவருகப் பயன்படுவதற்கும் வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன.

இவைகளின் முக்கியத் தீமை இவை மிதமிஞ்சிய நுகர்வுக்கு (over consumption) அடிகோலுவதாகும். எளிய தவணை முறையில் பொருள்கள் கிடைக்கும் வசதி மக்கள் தம் நிலைக்கு மீறிய பொருள்களையும் வாங்குவதற்குத் தூண்டக் கூடும். பின்னர்த் தாங்க வேண்டிய சுமையின் அளவை உணர முடியாமல் தவணை முறையில் பொருள்களை வாங்கிச் சேர்த்தபின் தவணைகளை முறையாகச் செலுத்த முடியாமல் வீண் துன்பங்களுக்கு ஆளாக நேரிடும்.

மற்றும், இம் முறைகள் கொள்வோர் தம் எதிர்கால வருமானத்தை மிதமிஞ்சிய அளவுக்குப் பிணையம் வைக்குமாறு தூண்டும்.

மேலும், இம் முறைகளின்படி வாங்கும் பொருள்களின் விலை அதிகமாகும். விற்பனையாளர்கள் முழு விலையையும் பெறுவதற்கு நீண்ட காலம் காத்திருக்க வேண்டியிருப்பதால் வட்டி நட்டத்தையும் வராக்கடன் நட்டத்தையும் ஈடு செய்வதற்காக விலையை உயர்த்தியே விற்பர்.

இஃது எவ்வாருயினும் இம் முறைகள் நிலைபெற்றுவிட்டன. எனவே, இவைகளின் தீமைகளைத் தடுத்து நன்மைகளை மட்டும் துய்ப்பதற்கு இவைகளை ஒரு வரம்புக்குட்பட்டுக் கையாள்வது அவசியமாகும். பொருளாதார நிலைமைகளின் போக்கினையொட்டி இவ் வாணிகத்தைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும். நுகர்வுப் பொருள்களை வாடகை, தவணை முறைகளின்படி வாங்குவதைவிட உற்பத்திக்குப் பயன்படும் பொறி, கருவி போன்றவைகளை இம் முறைகளின்படி வாங்குவது சிறந்ததாகும். பின்னது உற்பத்திப் பெருக்கத்துக்கு அடிகோலும்.

வாடகைக் கொள்முறைக்கும் தவணை முறைக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் : வாடகைக் கொள்முறை விற்பனை ஒப்பந்தம் (Contract of sale) அன்று ; விற்கும் ஒப்பந்தமே (Agreement of sale). தவணைகள் யாவும் செலுத்தப்பெற்ற பின்னரே இது விற்பனையாகும். ஆனால், தவணை முறை உண்மையான விற்பனையே.

வாடகைக் கொள்முறையில் சரக்கின் உரிமை இறுதித் தவணை செலுத்தப்படும் வரையில் கொள்பவருக்கு மாறிச் செல்லாது. ஆனால், தவணை முறையில் ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டவுடனேயே சரக்கின் உரிமை வாங்குபவருக்கு மாறிச் செல்லும்.

வாடகைகொள்பவர் வாடகைக்குப் பெற்ற பொருளை விற்கவோ அடைமானம் வைக்கவோ முடியாது. ஆனால், தவணை முறைக் கொள்பவர் சரக்குக்கு உரிமையாளராக ஆகிவிடுவதால் அதை விற்கலாம்; அடைமானம் வைக்கலாம்.

வாடகைகொள்பவர் வாடகையைச் செலுத்துவதை நிறுத்திவிட்டுப் பொருளைத் திரும்பித் தந்துவிடலாம். ஆனால், தவணை கொள்பவர் பொருளைத் திருப்பித்தர முடியாது ; தவணைகளை முறையாகச் செலுத்தியாக வேண்டும்.

வாடகைக் கொள்முறை விற்பனையாளருக்கு அதிகக் காப்பினை அளிக்கும். வாடகை தவணை முறையாக வசூலாகவில்லையென்றால் பொருளைத் திருப்பி வாங்கிவிடலாம். ஆனால், தவணை விற்பனையாளருக்கு இக் காப்புக் கிடையாது. விலையை மீட்க வேறு நடவடிக்கையைத்தான் எடுக்கவேண்டி நேரும்.

வாடகை விற்பனையாளர் இறுதி வாடகை வசூலாகும் வரையில் பொருள் நன்கு வைத்துப் பேணப்பட்டு வருகின்றதா என்பதைக் கண்காணித்தாக வேண்டும். ஏனெனில், அதுவரையில் பொருளுக்கு உரியவர் அவரே. ஆனால், தவணை முறை விற்பனையாளருக்கு இப் பொறுப்பு இல்லை. பொருளை வைத்துக் காக்க வேண்டிய பொறுப்பு வாங்குபவருக்கே.

9. ஏற்றுமதியும் இறக்குமதியும் (Exporting and Importing)

ஒரு நாட்டின் வெளிநாட்டு வாணிகம் அந் நாட்டின் சுங்கக் கைகோளையும் பிற நாடுகளின் சுங்கக் கைகோள்களையும் பொறுத்ததாகும். ஒவ்வொரு நாடும் தன் நலனைக் கருதித் தன் பொருளாதார நிலைமைக்கு ஏற்ற சுங்கக் கைகோளைப் பின்பற்றிப் புற வாணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தும். சுங்கவரி என்பது நாட்டிற்

குள் வரும் சரக்கின்மேலும் நாட்டுக்கு வெளியே செல்லும் சரக்கின் மேலும் விதிக்கப்படும் தீர்வையாகும். சுங்கவரிக் கைகோளின் நோக்கம் உள்நாட்டுத் தொழிலையும் வாணிகத்தையும் பெருக்குவதாகும். இது பொருளாதாரத் தேசியத்துக்குக் (Economic Nationalism) கருவியாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

சுங்கவரிகள் (Customs duties) : இவ் வரிகள் இறக்குமதியின் மேலும் ஏற்றுமதியின் மேலும் விதிக்கப்படுகின்றன. இவ் வரி வீதங்களைச் சுங்க அதிகாரிகள் முடிவு செய்வர். சுங்கவரி ஏற்றுமதி வரி, இறக்குமதி வரி என இருவகைப்படும் முன்னது நாட்டிலிருந்து பிற நாடுகளுக்கு அனுப்பும் சரக்கின்மேல் விதிக்கப்படும்; பின்னது பிற நாடுகளிலிருந்து உள்நாட்டுக்கு வரும் சரக்கின் மேல் விதிக்கப்படும்.

இறக்குமதி வரி வருமானத்திற்காகவோ உள்நாட்டுத் தொழில்களை வெளிநாட்டுத் தொழில்களின் போட்டியிலிருந்து காப்பதற்காகவோ விதிக்கப்படும். வளரும் நாடுகள் தம் புதிய தொழில்களை வெளிநாட்டுப் போட்டியால் முளையிலேயே நசித்துப்போகாமல் காப்பதற்காக இறக்குமதிவரியைக் கருவியாகக் கையாள்கின்றன. இறக்குமதி வரி விதிப்பால் இறக்குமதிச் சரக்கின் விலை உயரும். உள்நாட்டுத் தொழிலின் சரக்கின் விலை அதைவிடக் குறைவாக இருந்தால் அதற்கு அதிக ஆதரவு கிடைக்கும்.

சுங்கவரி மதிப்பு வீத (ad valorem) வரியாகவோ, அளவுவீத (Specific) வரியாகவோ இருக்கலாம். சுங்கவரி சரக்கின் மதிப்பிற்கு ஏற்ப விதிக்கப்பட்டால் மதிப்பு வீத வரி எனப்படும். சரக்கின் எடை அல்லது பருமன் அல்லது அளவுக்கு ஏற்ப விதிக்கப் பெற்றால் அளவு வீத வரி எனப்படும்.

உற்பத்தித் தீர்வை (Excise duty) : இது சுங்கவரிக்குத் தொடர்புடைய வரியாகும். இத் தீர்வை உள்நாட்டில் உற்பத்தியாகும் தீப்பெட்டி, புகையிலை, துணி, மோட்டார் வண்டி போன்ற பொருள்களின்பேரில் விதிக்கப்படும். இது உற்பத்தியாகும் இடத்திலேயே விதிக்கப்பட்டு வசூலிக்கப்படும். இவ் வரியும் மதிப்பு வீத வரியாகவோ அளவு வீத வரியாகவோ இருக்கலாம். இது வருமானத்திற்காகவோ வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதியாகும் ஒத்த சரக்கின் பேரில் விதிக்கப்படும் சுங்கவரியை எதிரீடு செய்வதற்காகவோ (Counter balance) விதிக்கப்படும். வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதியாகும் சரக்கின்மேல் இறக்குமதி வரி விதிக்கப்பபட்டால் அதன் விலை உயரும். அதே வகைச் சரக்கு

உள்நாட்டிலும் தயாரானால் அதற்குக் காப்பு அளிக்கும் அவசியம் இல்லையென்றால் போட்டி நிலைமையின் சமன்பாடு குலைந்துவிடும். இறக்குமதி வரி விதிப்பால் வெளிநாட்டுச் சரக்கின் விலை ஏறிவிடும். உள்நாட்டுச் சரக்கின் விலை குறைவாக இருக்கும். இது முறை யாகாதல்லவா ? எனவே, உள்நாட்டுச் சரக்கின் விலையையும் அதே அளவுக்கு உயர்த்துவதற்காக உற்பத்தித் தீர்வை விதிக்கப் படும். இது வெளிநாட்டுச் சரக்கின்மேல் விதிக்கும் சுங்கவரியை எதிரீடு செய்துவிடும்.

வெளிநாட்டு வாணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் சுங்கவரி முறையை நடத்துவதற்கும் ஒவ்வொரு நாடும் ஒழுங்குமுறை களையும் விதிகளையும் வகுத்துள்ளன. இவை சுங்கச் சடங்குகள் (Customs formalities) எனப்படும். இறக்குமதியாளர்களும் ஏற்று மதியாளர்களும் இச் சடங்குகளை நிறைவேற்றியாக வேண்டும்.

ஏற்றுமதி செய்தல்

உரிமம் (Licence): மத்திய அரசு இறக்குமதி, ஏற்றுமதிச் (கட்டுப்பாட்டு) சட்டம் வழங்கும் அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்தி அவ்வப்பொழுது ஏற்றுமதி (கட்டுப்பாட்டு) ஆணையைப் பிறப்பிக்கும். இந்த ஆணையின் மூலம் குறிப்பிட்ட வகைச் சரக்குகள் ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்படுத்தப்படும். இவ்வாறு ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட சரக்கை ஏற்று மதி செய்வதற்கு மத்திய அரசிடமிருந்து (இறக்குமதி ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டாளரிடமிருந்து) உரிமம் பெறவேண்டும். ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்படும் சரக்குகளின் பட்டியல் ஏற்றுமதிக் (கட்டுப்பாட்டு) ஆணையின் அட்டவணை I-ல் காணப்படும். இப் பட்டியலில் இடம்பெறாத சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு உரிமம் பெறவேண்டியதில்லை.

நடைமுறை (Procedure): வெளிநாட்டு இறக்குமதியாளரிட மிருந்து விலைப்பட்டியல் கேட்டுக் கடிதம் வந்தால் ஏற்றுமதியாளர் தம் விலைப்பட்டியலை அனுப்பி வைப்பார். பேரம் முடிவானபின் இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளருக்கு விரிவான தேவைப்பட்டியை (Indent) அனுப்பி வைப்பார்.

தேவைப்பட்டி (Indent): இது இறக்குமதியாளரால் ஏற்றுமதி யாளருக்கு ஏற்றுமதி செய்யும் சரக்குப்பற்றி விடுக்கும் ஆணை ஆகும். இதில் சரக்கின் தரம், அளவு, விலை, பணம் செலுத்தும் முறை, இன்சூரன்சு ஏற்பாடு, கப்பலில் அனுப்பும் ஏற்பாடு முதலிய விவரங்கள் யாவும் அடங்கியிருக்கும். பணம் செலுத்தும் முறை

எப்பொழுது எவ்வாறு ஏற்றுமதியாளருக்குப் பணம் செலுத்தப் படும் என்பதையும் கப்பல் பத்திரங்கள் எவ்வாறு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பவற்றையும் காட்டும்.

தேவைப்பட்டியைக் கழிவுமுகவருக்கு (Commission Agent) அனுப்புவதுமுண்டு. இது சரக்குக்கு ஆணையன்று; சரக்கு வாங்கு வதற்கு ஆணையாகும் அல்லது ஏற்கெனவே ஆணைகள் அனுப்பப் பெற்ற வாணிகர்களிடமிருந்து சரக்கைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விடுக்கும் ஆணையாகும். இத்தகைய தேவைப்பட்டியைப் பெற்றுக் கொள்ளும் கழிவு முகவர் சம்பந்தப்பட்ட வாணிகர்களிடமிருந்து சரக்கைப் பெற்று நன்கு கட்டிக் கப்பலில் அனுப்பிவைப்பார்.

முகவருக்கு அனுப்பப்படும் தேவைப்பட்டி திறந்த (Open) பட்டியாகவோ அல்லது மூடிய (Closed) பட்டியாகவோ இருக்கலாம்.

திறந்த தேவைப்பட்டி சரக்குத் தேர்வை முகவரின் முடிவுக்கு விட்டுவிடும். இறக்குமதியாளர் முகவரின் திறமையையும் விவரத் தையும் நம்பியிருக்கும்பொழுது திறந்த பட்டி அனுப்பப்படும். முகவர் இறக்குமதியாளருக்கு ஏற்ற சரக்கைத் தேர்ந்தெடுத்து வாங்க வேண்டும்.

மூடிய தேவைப்பட்டியலில் தேவைப்படும் சரக்கின் சரியான முழு விவரங்களும், அதை வாங்குமிடம், அதன் விலை ஆகிய விவரங்களும் தெளிவாகக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். முகவர் பட்டி யலின்படி சம்பந்தப்பட்ட வாணிகர்களுக்கு ஆணைகளையும் சரக்கை அனுப்பும் முறையையும் அனுப்பிவிடுவார்.

தேவைப்பட்டிகள் ஆணைகளைப் போன்று வரிசையாக எண்களிடப்படும்.

பற்றுத் திருமுக ஏற்பாடு : ஏற்றுமதியாளர் சரக்குத் தம் கையை விட்டுப் போனவுடனேயே பணம் கிடைப்பதாக இருந்தாலொழியச் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்ற முன்வரமாட்டார். முன்பின் தெரியாத இறக்குமதியாளரை நம்பிச் சரக்கை அனுப்பிவிட முடியுமா? இறக்குமதியாளர் சரக்கு வந்து சேராமல் பணத்தை முன்பாகவே அனுப்பிவைக்கத் துணியமாட்டார். இந்தச் சிக்கலைத் தீர்ப்பதற் காக இறக்குமதியாளர் தம் வங்கியிலிருந்து பற்றுத் திருமுகத்தை (Letter of Credit) வாங்கி ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இத் திருமுகத்தின் மூலம் இறக்குமதியாளரின் வங்கி ஏற்றுமதியாளர் ஊரிலிருக்கும் தன் தாளாள வங்கியை ஏற்றுமதி

யாளர் இறக்குமதியாளர்மேல் எழுதும் உண்டியலை விலைக்கு வாங்கிக்கொள்ளும்படியோ வங்கியின் பேரில் எழுதப்படும் உண்டியலை ஏற்றுக்கொள்ளும்படியோ அனுமதி வழங்கும்.

பற்றுத் திருமுகத்தில் உண்டியலின் காலம், வட்டி வீதம், நாணயமாற்று வீதம், கடனின் காலம் முதலிய நிபந்தனைகள் குறிப்பிடப்படும்.

பத்திரம் சேர்ந்த உண்டியல் (Documentary Bill) : பற்றுத் திருமுகத்தில் ஏற்றுமதியாளர் வரையும் உண்டியலுடன் கப்பல் பத்திரங்களையும் சேர்த்து அனுப்பவேண்டும் என்ற நிபந்தனையும் அடங்கியிருக்கலாம். இதன்படி கப்பல் பத்திரங்கள் ஏற்றுமதி யாளரின் உண்டியலுடன் சேர்த்து அனுப்பப்பெற்றால் அவ் வுண்டியல் (பத்திரம் சேர்ந்த உண்டியல்) எனப்படும்.

இந்த உண்டியலை ஏ/ப (ஏற்புழிப் பத்திரங்கள்) என்றோ செ/ப (செலுத்துழிப் பத்திரங்கள்) என்றோ குறிப்பிடலாம். ஏ/ப என்று குறிக்கப்பட்டால் இறக்குமதியாளர் உண்டியலை ஏற்றுக்கொண்ட பின் பத்திரங்கள் அவருக்குக் கொடுக்கப்படும். செ/ப என்று குறித்திருந்தால் இறக்குமதியாளர் உண்டியலுக்குரிய பணத்தைச் செலுத்திய பின்னரே அவருக்குப் பத்திரங்கள் கொடுக்கப்படும்.

மேற்கூறியவாறு பணம் செலுத்தும் வகை ஒப்புக்கொள்ளப் பட்டபின் ஏற்றுமதியாளர் கப்பலில் சரக்கை அனுப்பி வைப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்வார்.

கட்டுதல் (Packing) : ஏற்றுமதி செய்யப்படும் சரக்குகள் ஒன்றுதிரட்டப்பெற்று நன்கு கட்டப்படும். கட்டு ஒவ்வொன்றிலும் இறக்குமதியாளரின் பெயரும் முகவரியும் தெளிவாக எழுதப்படும். பண்டக் காப்பாளர் குறிப்பு ஒன்றைத் தயாரித்து அதில் கட்டு ஒவ்வொன்றிலும் அடங்கி இருக்கும் சரக்கின் வகை, அளவு, தரம் முதலிய விவரங்களைக் குறிப்பார்; இக் குறிப்பின் படியை விற்பனைத் துறைக்கு அனுப்பிவைப்பார். அதை அடிப்படையாகக்கொண்டு இடாப்புத் (Invoice) தயாரிக்கப்படும்.

கப்பல் ஏற்பாடு (Shipping accommodation) : பின்னர் ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளர் நாட்டுத் துறைமுகத்துக்குச் செல்லும் கப்பல் ஒன்றில் சரக்கை அனுப்புவதற்கு ஏற்பாடு செய்வார். கப்பல் கம்பெனி குறிப்பிட்ட கட்டணத்துக்காகப் போய்ச் சேரவேண்டிய துறைமுகத்துக்கு ஏற்றிச் செல்ல ஒப்புக்

கொண்டால், அது ஏற்றுமதியாளருக்குக் கப்பலேற்றும் ஆணையை (Shipping order) வழங்கும். இது குறிப்பிட்டவரின் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றிக்கொள்ளுமாறு கப்பல் தலைவனுக்கு விடுக்கும் ஆணையாகும்.

சுங்கச் சடங்குகள் (Customs Formalities): பின்னர் ஏற்றுமதியாளர் சுங்கச் சடங்குகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். சுங்க அலுவலகத்திலிருந்து கப்பலேற்றுமதிப் பட்டியலையும் (Shipping Bills) ஏற்றுமதி விண்ணப்பத்தையும் பெற்று அவைகளை நிரப்ப வேண்டும்.

கப்பலேற்றும் பட்டியலில் (Shipping Bil) சரக்கின் குறி, எண், அளவு, போய்ச் சேரவேண்டிய நாடு, கப்பலின் பெயர், சரக்கை இறக்கவேண்டிய துறைமுகத்தின் பெயர் முதலிய விவரங்கள் குறிக்கப்படும். இதற்கு மூன்று படிகள் எடுக்க வேண்டும். இதை முதலில் துறைமுக அலுவலகத்தில் கொடுக்கவேண்டும். அங்குள்ள அலுவலாளர் பட்டியலில் கையெழுத்திட்டுத் திருப்பிக் கொடுப்பார். அதைச் சுங்க அலுவலகத்தில் கொடுக்க வேண்டும். அவ்வலுவலகத்தின் ஏட்டில் பட்டியலைப் பதிவு செய்து கொண்டு பட்டியலின் இரண்டு படிகளைத் திருப்பித் தந்துவிடுவர். வரி செலுத்த வேண்டிய சரக்காக இருந்தால் சுங்க அலுவலகத்தில் வரியைச் செலுத்த வேண்டும், கப்பலேற்றும் பட்டியலின் இரண்டு படிகளுடன் ஏற்றுமதிச் சீட்டையும் (Export pass) வழங்குவார்கள்.

சரக்கை ஏற்றுதல் (Loading): பின்னர் ஏற்றுமதியாளர் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றுவதற்கு ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். கப்பலேற்றும் குறிப்பை (Shipping Note) இரு படிகளில் தயாரிக்க வேண்டும். இதில் கட்டுகளின் எண்ணிக்கையையும் கப்பலின் பெயரையும் போய்ச் சேரும் இடத்தின் பெயரையும் குறிக்க வேண்டும். துறைமுகத்திலிருக்கும் துறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் இக் குறிப்பைக் கொடுக்க வேண்டும். ஏற்றுமதிச் சீட்டையும் கப்பலேற்றும் பட்டியலின் ஒரு படியையும் துறையின் தலைவாயிலில் கொடுக்க வேண்டும், சரக்கைத் துறையில் சேர்த்த பின்னர்ச் சரக்கைப் பெற்றுக்கொண்ட எழுத்தர் கப்பலேற்றும் பட்டியலின் மற்றொரு பட்டியலில் கையெழுத்திட்டுச் சரக்கை அனுப்புகின்றவருக்குத் திருப்பிக் கொடுத்துவிடுவார். அனுமதி பெற்ற ஆள்களின் மூலம் சரக்குக் கப்பலில் ஏற்றப்படும்.

கப்பல் இரசீது (Bill of Lading): இதற்கிடையில் கப்பல் இரசீதுத் தாள்கள் நான்கை வாங்கி நிரப்பி, மூன்றில் முத்திரைகளை

ஒட்டி, நான்கு படிகளையும் கப்பல் கம்பெனியில் கொடுக்க வேண்டும். கம்பெனி அலுவலகத்தில் துறையிலிருக்கும் கம்பெனி அலுவலகத்திலிருந்து வந்திருக்கும் கப்பலேற்றுக் குறிப்புடன் கப்பல் இரசீதுத் தாள்களை ஒப்பிட்டுப் பார்த்து எல்லாம் சரியாக உள்ளன என்று கண்ட பின்னர், கப்பலின் தலைவர் கப்பல் இரசீதுத் தாள்களில் கையெழுத்து இடுவார். இரசீதின் ஒரு படியைத் தலைவரின் அலுவலகத்தார் வைத்துக்கொண்டு முத்திரை ஒட்டிய மூன்று படிகளைக் கட்டணக் குறிப்புடன் (Freight Note) ஏற்றுமதியாளருக்குத் திருப்பிக் கொடுத்துவிடுவார். சரக்கு, படகிலிருந்தோ தெப்பத்திலிருந்தோ நேராக ஏற்றப்பட்டால் கப்பலதிகாரியிடம் இரசீது (Mate's rcceipt) பெறப்படும். பின்னர் இந்த இரசீதைக் கப்பல் கம்பெனியில் கொடுத்துக் கப்பல் இரசீதைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

கப்பல் பத்திரங்கள் (Shipping Documents) : சுங்கச் சடங்குகளை நிறைவேற்றி முடித்துக் கப்பல் இரசீதையும் பெற்ற பின்னர் ஏற்றுமதியாளர் இறக்குமதியாளரிடம் ஒப்புக்கொண்ட நிபந்தனைகளின்படி இறக்குமதியாளருக்குக் கப்பல் பத்திரங்களை அனுப்பி வைப்பார். பத்திரங்களின் ஒரு கட்டு முதல் அஞ்சலில் அனுப்பப்படும். அவைகளின் இரண்டாம் படிகள் அடுத்த அஞ்சலிலும், பின்னர் மூன்றும் படிகள் மூன்றும் அஞ்சலிலும் அனுப்பப்படும். மூலப்படிகள் வழியில் காணமற்போனால் இறக்குமதியாளர் இரண்டாம் படிகளை அல்லது மூன்றும் படிகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

கப்பல் பத்திரங்கள் வருமாறு : (1) இடாப்பு (Invoice)-சாதாரண இடாப்பு அல்லது கான்சல் இடாப்பு, (2) தோற்றுவாய்ச் சான்று (Certificate of origin), (3) இன்சூரன்சு பாலிசி, (4) கப்பல் இரசீது, (5) அடைமானக் கடிதம் (Letter of Hypothecation).

இடாப்பு (Invoice) : இது சரக்கின் விவரங்களையும் மதிப்பையும் காட்டும். இது ஏற்றுமதியாளரின் அலுவலகத்தில் தயாரிக்கப்படும். நான்கு படிகள் எடுக்கப்படும். நான்காம் படியை அலுவலகத்தில் வைத்துக்கொண்டு முதல் மூன்று படிகள் பிற கப்பல் பத்திரங்களுடன் மூன்று தனித்தனி அஞ்சல்களில் இறக்குமதியாளருக்கு அனுப்பப்படும்.

கான்சல் இடாப்பு (Consular Invoice) : ஏற்றுமதி நாட்டிலிருக்கும் இறக்குமதி நாட்டின் கான்சல் என்ற அதிகாரியால்

சான்று கூறப்பட்ட இடாப்புக் கான்சல் இடாப்பு எனப்படும். இந்த இடாப்பில் சரக்கின் விவரங்களும் மதிப்புகளும் குறிக்கப் பட்டிருப்பதுடன் இதில் கூறப்பட்டுள்ள விவரங்கள் யாவும் சரி யானவை என்ற ஏற்றுமதியாளரின் உறுதிமொழிக்கூற்றும் அடங்கி யிருக்கும். இது நான்கு படிகளாகத் தயாரிக்கப்படும். முதல் மூன்று படிகள் கான்சல் அலுவலகத்துக்கு அனுப்பப்படும். அங்கு அவை சான்றிடப்பட்டு முத்திரையுமிடப்படும். ஒரு படி ஏற்றுமதி யாளருக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படும். எஞ்சிய இரு படிகளைக் கான்சல் சுங்க அலுவலகத்துக்கு அனுப்பி வைப்பார். சுங்க அதிகாரிகள் கான்சல் இடாப்பைக் கட்டுகளில் என்ன சரக்கு இருக்கும் என்பதற்கும் அதன் மதிப்பிற்கும் உண்மையான சான் ருகக் கருதிக் கட்டுகளைப் பிரிக்காமலேயே வரியை விதிப்பார்கள். இதற்காகத்தான் இடாப்பில் கான்சலின் சான்று பெறப்படுகிறது.

தோறறுவாய்ச் சான்று (Certificate of origin) : கப்பல் பத்தி ரங்களில் இதுவும் ஒன்று. இதை ஏற்றுமதியாளர் இதற்கென அனுமதிக்கப்பெற்றுள்ள நிறுவனத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இது சரக்கு உற்பத்தியான அல்லது தயாரிக்கப்பட்ட நாட்டின் பெயரைக் கூறும். ஏற்றுமதியாளர் இதை இறக்குமதி யாளருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

சில நாடுகள் தம்மிடையே நடைபெறும் வாணிகத்துக்குச் சுங்க வரிச் சலுகைகளை வழங்குவதுண்டு. இறக்குமதியாளர் அத்தகைய சலுகையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு ஏதுவாகத் தோற்றுவாய்ச் சான்று பெறப்பட்டு அனுப்பப்படுகின்றது.

இச் சான்றைக் கான்சலிடம் அல்லது உள்ளூர் வாணிகப் பொதுச் சங்கத்தின் (Chamber of Commerce) செயலாளரிட மிருந்து பெற வேண்டும்.

கப்பல் இரசீது (Bili of Lading) : இது கப்பல் பத்திரங்களில் முக்கியமானதொன்ருகும். இது சரக்கை ஏற்றிச் செல்லும் கப்ப லின் தலைவரால் கையெழுத்து இடப்படும். இதில் கப்பல் கம்பெனி சரக்கை ஏற்றிச் செல்லும் நிபந்தனைகளும் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், கப்பலில் ஏற்றிய தேதி, கப்பலின் பெயர், சரக்கின் விவரங் கள், அளவு, போய்ச் சேர வேண்டிய இடத்தின் பெயர், கப்பல் கட்டணம் முதலிய விவரங்களும் அடங்கியிருக்கும். போய்ச் சேர வேண்டிய இடத்தைக் கப்பல் அடைந்ததும் கப்பல் இரசீதை உடையவர் அதைக் கொடுத்துச் சரக்கைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

இந்த இரசீது சரக்குரிமைச் சீட்டுகளில் ஒன்று. கப்பலில் அனுப்பும் சரக்குக்கு இது சான்ருகும். இது சரக்கு உரிமைச் சான்ருகவும், கப்பல் தலைவர் சரக்கைப் பெற்றுக்கொண்டதற்கு இரசீதாகவும், கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தமாகவும், பட்டுவாடா ஆணையாகவும் (Delivery order) பயன்படும்.

இதை மேலெழுதிக் கொடுப்பதன் மூலம் ஒருவரிடமிருந்து ஒருவருக்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம். இவ்வகையில் இது செலாவணிச் சீட்டை ஒத்துள்ளது. எனினும், இது செலாவணிச் சீட்டன்று. ஏனெனில், செலாவணிச் சீட்டைப் போன்று இது உடையவருக்கு மாற்றிக் கொடுத்தவரின் உரிமையைவிடச் சிறந்த உரிமையை வழங்க முடியாது.

அடைமானக் கடிதம் (Letter of Hypothecation) : இது ஏற்றுமதியாளரால் இறக்குமதியாளருக்குப் பற்றுக் கடிதம் வழங்கிய வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் கடிதமாகும். இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளரின் உண்டியலை ஏற்கவோ உண்டியலின் பேரில் பணம் செலுத்தவோ தவறினல் சரக்கை விற்பதற்கு வங்கியை அனுமதிக்க இக் கடிதம் வழங்கப்படும். இறக்குமதியாளர் பணம் செலுத்தத் தவறினல் வங்கி நட்டத்துக்கு ஆளாக நேரும். இந்த அடைமானக் கடிதம் இருந்தால் வங்கி சரக்கை விற்றுப் பணத்தை மீட்டுக் கொள்ளலாம்; நட்டம் அடைய வேண்டியதில்லை. இக் காரணத்தை முன்னிட்டு இக் கடிதம் அனுப்பப்படும்.

சரக்கை இறக்குமதி செய்தல் (Importing Goods): பிறநாடுகளிலிருந்து சரக்கை இறக்குமதி செய்வதை இறக்குமதி, ஏற்றுமதிச் (கட்டுப்பாட்டுச்) சட்டம் ஒழுங்கு செய்யும். மத்திய அரசு ஆறு மாதத்துக்கு ஒரு முறை அல்லது ஆண்டுக்கு ஒரு முறை இறக்குமதிக் கைகோளை அறிவிக்கும். அதில் இறக்குமதி செய்யக் கூடிய சரக்குகளின் பெயர்களையும் அளவுகளையும் அறிவிக்கும். அரசின் இறக்குமதிக் கைகோளுக்கு உட்பட்டே இறக்குமதிகள் செய்யப்படும். இறக்குமதி செய்ய இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டாளரிடமிருந்து உரிமம் (Licence) பெற வேண்டும். இறக்குமதி நிறுவனங்கள், சரக்கைப் பயன்படுத்துவோர், அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேசன், சிறிய அளவுத் தொழில் கார்ப்பரேசன் போன்ற நிறுவனங்களுக்கு உரிமம் வழங்கப்படும். உரிமம் பொதுவாகக் கச்சாப் பொருள், இயந்திரங்களின் பாகங்கள், இயந்திரங்கள் முதலியவைகளை இறக்குமதி செய்ய வழங்கப்படும்.

அரசு அவ்வப்பொழுது உரிமம் பெருமல் குறிப்பிட்ட மதிப் பளவுக்குச் சில வகைப் பொருள்கள் இறக்குமதி செய்வதை அனு மதித்துத் திறந்த பொது உரிமத்தையும் (Open General Licence) அறிவிக்கும்.

இறக்குமதி நடைமுறை (Import Proceduee)

இறக்குமதி நடைமுறையின் பல்வேறு நிலைகள் வருமாறு :

(1) இறக்குமதி உரிமத்தையும் அளவுச் சான்றையும் (Quota Certificate) பெறுதல். இவைகளை இறக்குமதிக் கட்டுப் பாட்டாளரிடமிருந்து பெறவேண்டும். இதற்கென விதிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும் ; உரிய தாள்களை நிரப்பிக் கொடுக்க வேண்டும். கட்டுப்பாட்டாளர் நிபந்தனைகள் நிறை வேற்றப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்துகொண்டு உரி மத்தையும் அளவுச் சான்றையும் வழங்குவார், அளவுச் சான்று இறக்குமதி செய்யக் கூடிய அளவையும் மதிப்பையும் குறிப்பிடும்.

(2) சரக்குக்குச் செலுத்தும் அந்நியச் செலாவணியை வாங்குவதற்காகச் செலாவணிக் கட்டுப்பாட்டை நிருவகிக்கும் ரிசர்வு வங்கிக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இவ் வங்கி அந்நியச் செலாவணி அனுமதியை வழங்கும்.

(3) தேவைப்பட்டி அல்லது ஆணையைத் தயாரித்து அதை ஏற்றுமதி நாட்டிலிருக்கும் ஏற்றுமதி முகவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். இதில் தேவைப்படும் சரக்கின் விவரங்களும் இறக்கு மதி நிபந்தனைகளும் குறிக்கப்படும்.

(4) வெளிநாட்டு ஏற்றுமதியாளர் பெயருக்கு வங்கியிலிருந்து பற்றுத்திருமுகத்தைப் பெறுதல். ஏற்றுமதியாளர் சரக்கை ஏற்றி அனுப்பியபின் இறக்குமதியாளர் வங்கியின் முகவரிடம் உண்டி யலையும் கப்பல் பத்திரங்களையும் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அல்லது உண்டியலை ஏற்கப் பெற்றுக்கொள்ள லாம். இதற்குப் பற்றுத்திருமுகம் பயன்படும்.

(5) ஏற்றுமதியாளர் அனுப்பி வைக்கும் உண்டியலும் கப்பல் பத்திரங்களும் வங்கிக்கு வந்து சேர்ந்ததும் உண்டியலை ஏற்றோ பணத்தைச் செலுத்தியோ கப்பல் பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இவைகளில் இடாப்பு,கப்பல் இரசீது, இன்சூரன்சு பாலிசி முதலியன அடங்கும்.

(6) சரக்கை இறக்கவேண்டிய துறைமுகத்துக்குக் கப்பல் வந்து சேர்ந்தவுடன் சரக்கை எடுத்துக் கொள்வதற்கு ஏதுவாகச் சுங்கச் சடங்குகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். கப்பல் கம்பெனியி லிருந்து கப்பல் ரசீதின்பேரில் சரக்கெடுப்புக்காக மேலெழுதி வாங் கிக் கொள்ளவேண்டும்.

(7) சுங்கச் சடங்கை நிறைவேற்றிச் சரக்கை எடுக்கும் பொறுப்புச் சரக்கெடுப்பு முகவரிடம் (Clearing Agent) ஒப் படைக்கப்படும். கப்பல் ரசீதை முகவர் பெயருக்கு மேலெழுதிக் கொடுக்க வேண்டும்.

முகவர் சுங்கச் சடங்கு சம்பந்தமாகச் சில தாள்களை நிரப்ப வேண்டும். இறக்குமதி வரி செலுத்த வேண்டிய சரக்காக இருந் தால் உள்நாட்டு நுகர்வுக்கான பதிவுப் பட்டியலை (Bill of Entry for Home Consumption) நிரப்ப வேண்டும். சரக்கைத் துறையி லிருக்கும் பத்திரப்பண்டகத்தில் (Bonded warehouse) வைப்பதாக இருந்தால் பத்திரப் பண்டகத்துக்கான பதிவுப் பட்டியலை (Bill of Entry for bonded goods) நிரப்ப வேண்டும். வரி செலுத்தாத சரக்காக இருந்தால் வரியில்லாச் சரக்குக்கான பதிவுப்பட்டியலை (Bill of Entry for free goods) நிரப்ப வேண்டும். இப் பட்டியலில் சரக்கின் முழு விவரங்களும் குறிப்பிடப்படும். இது மூன்று படிகளாகத் தயாரிக்கப்படும், மூன்று படிகளையும் சுங்க அலுவ லகத்தில் கொடுக்க வேண்டும். சரக்குக் கட்டுகளை இப் பட்டிய லுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து எல்லாம் சரியாக இருந்தால், சரக்கை எடுத்துக்கொள்வதற்கு அனுமதித்துப் பட்டியலின் இரண்டு படிகளை இறக்குமதியாளரின் முகவருக்குக் கொடுப்பார்கள். வரி செலுத்த வேண்டியிருந்தால் வரியைச் செலுத்திவிட வேண்டும்.

முகவர் சரக்கைக் கப்பலிலிருந்து இறக்கிச் சரிபார்த்துச் சேதம் எதுவும் இல்லாமலிருந்தால் சரக்கை இறக்குமதியாளர் இருப்பு வைக்க விரும்பும் ஊருக்கு இரயிலில் அல்லது லாரியில் அனுப்பி வைப்பார். சரக்குக்குச் சேதம் ஏற்பட்டிருந்தால் அதைக் கப்பல் கம்பெனி முகவருக்கு உடனே அறிவிக்க வேண்டும். அம் முகவர் சேதத்தை மதிப்பிட ஏற்பாடு செய்வார். அதன் அடிப் படையில் இன்சூரன்சுக் கம்பெனியிடமிருந்து நட்ட ஈடு கோரப் படும்.

இறக்குமதிச் சரக்கு இறக்குமதிவரி செலுத்தக்கூடிய சரக்காக இருந்தால் இறக்குமதியாளர் மொத்த வரியையும் உடனடியாகச் செலுத்த விரும்பாமல் இருக்கலாம்; அல்லது உடனடியாகச்

சரக்கை விற்றுவிட விரும்பலாம். இக் காரணங்களுகாகச் சரக்கை உடனே எடுக்க விரும்பவில்லையென்ருல் சரக்கைத் துறைமுகத்திலிருக்கும் பத்திரப் பண்டகத்தில் வைப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்வர். இப் பண்டகம் வரி செலுத்தும் சரக்கை வரி செலுத்துவதற்கு முன்னுல் எடுத்துச் செல்ல அனுமதிப்பதில்லை என்பதற்கு அரசுக்குப் பத்திரம் எழுதிக் கொடுக்கும் நிறுவனத்துக்கு உரியது. இப் பண்டகத்தில் சரக்கை வைக்கக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். பின்னர் வேண்டும்பொழுது வேண்டிய அளவுக்குச் சரக்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம். சரக்கை எடுக்கும் சரக்குக்குரிய வரியைச் செலுத்திஞல் போதும்.

10. வாணிகச் சொற்களும் சுருக்கெழுத்துகளும் (Trading Terms and abbreviations)

வாணிகக் கடிதங்களிலும், விலைப்பட்டியல்களிலும், ஆணைகளிலும் இடாப்புகளிலும் பல்வேறு வாணிகச் சொற்களும் சுருக்கெழுத்துக்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவைகளில் முக்கியமானவைகளின் பொருள் இங்கு விளக்கப்படும்.

விலை பற்றிய சொற்கள் (Price terms)

தள்ளுபடி எடை (Tare) - இது சரக்கைக் கொண்டிருக்கும் மரப்பெட்டி, பீப்பாய், கோணிப்பை போன்ற கொள்கலத்தின் எடையாகும். பொதுவாகச் சரக்குக் கொள்கலத்துடன் எடைபோடப்படும். எனவே, நிகர எடையைக் கணக்கிடுவதற்கு மொத்த எடையிலிருந்து தள்ளுபடி எடை கழிக்கப்படும்.

செய்யுமிட (Loco) விலை - இது தொழிற்சாலையில் சரக்கின் உண்மையான விலையைக் குறிக்கும்.

'விலை சென்னைத் தொழிற்சாலை விலை' (Loco Madras Factory) என்று கூறப்பட்டால் கட்டுச் செலவு உட்படச் சரக்கைத் தொழிற்சாலையிலிருந்து எடுத்துச் செல்லும் எல்லாச் செலவுகளையும் வாங்குபவரே ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இங்குக் கட்டு என்பது பொருள்களை மரப்பெட்டி அல்லது கோணிப்பை போன்ற கட்டும் பொருளால் கட்டுதல் என்பதைக் குறிக்கும்.

நிலையத்தில் (At station)—'விலையானது நிலையத்தில்' என்று கூறப்பட்டால், அது விற்பனையாளர் குறிப்பிட்ட இருப்புப்பாதை நிலையத்தில் சரக்கைக் கொடுப்பார் என்று பொருள்படும். இது செய்யுமிட விலையுடன் கட்டுச் செலவும், இருப்புப்பாதை நிலையம் வரையில் சரக்கை எடுத்துச் செல்ல ஆகும் வண்டிச் சத்தமும்

அடங்கும். இரயில் வண்டியில் சரக்கை ஏற்றுதல், இரயில் கட்டணம் முதலிய பிற செலவுகளை வாங்குபவர் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

இரயிலில் ஏற்றும் செலவுட்பட (Free on Rail or F.O.R) - விலையில் சரக்கை இரயிலில் ஏற்றும் வரையில் ஆகும் எல்லாச் செலவுகளும் அடங்கும் என்பது இதன் பொருள். விற்பவர் இரயில் கட்டணத்துக்குப் பொறுப்பாகமாட்டார்.

வண்டிச் சத்தம் செலுத்தப்பெற்றது (Carriage paid) - இரயில் கட்டணமும் விலையில் அடங்கும் என்பது இதன் பொருளாகும்.

துறைவரை (Free along side) - விலையில் கப்பல் துறைவரையில் ஆகும் செலவுகள் அடங்கும் என்பது இதன் பொருள். சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றும் செலவு வாங்குபவரைச் சாரும்.

கப்பலில் ஏற்றும்வரை (Free on board): விலையில் சரக்கைக் கப்பலில் ஏற்றும் செலவும் அடங்கும் என்பது இதன் பொருள், விற்பவர் கப்பல் கட்டணத்துக்குப் பொறுப்பாகமாட்டார்.

செலவும் கட்டணமும் (Cost and Fright or C.F.) - விற்பனையாளர் சரக்குப் போய்ச் சேரவேண்டிய துறைமுகத்தில் சரக்கைக் கொடுக்கவேண்டும் என்பது இதன் பொருளாகும். அதாவது, விலையில் கப்பல் கட்டணம் அடங்கும்.

செலவும் இன்சூரன்சும் கட்டணமும் (Cost, Insurance and Freight-C.I.F.) இவ்விலையில் சரக்கை இன்சூரன்சு செய்ய ஆகும் செலவும் கப்பல் கட்டணமும் அடங்கும். கப்பலிலிருந்து இறக்கும் செலவு வாங்குபவரைச் சாரும்.

எல்லாச் செலவுமடங்கிய (Franco) - இது விற்பனையாளர் தம் சொந்தச் செலவில் வாங்குபவர் குறிப்பிடும் இடத்தில் சரக்கைக் கொடுப்பார் என்று பொருள்படும். இதில் இரயில் அல்லது கப்பல் கட்டணம், ஏற்றும் செலவு, இறக்கும் செலவு, இன்சூரன்சுக் கட்டணம், வரி ஆகியவை அடங்கும்.

சரக்குக் கொடுப்புச் சொற்கள் (Delivery Terms)

கொடுக்கத் தயார் (Ready Delevery) - சரக்கு இருப்பில் இருக்கின்றது; உடனடியாகக் கொடுப்பதற்குத் தயார் என்று இது பொருள்படும்.

உடனடியாகக் கொடுக்கப்படும் (Prompt Delivery)-இது ஆணை கிடைத்த சில நாள்களுக்குள் சரக்குக் கொடுக்கப்படும் என்று பொருள்படும்.

பின் கொடுப்பு (Forward Delivery) - சரக்கு இனிவரும் பின் தேதி ஒன்றில் கொடுக்கப்படும் என்று இது பொருள்படும். சரக்கு இன்னும் தயாரில்லை என்பது இதன் உட்கருத்தாகும்.

கப்பலிலிருந்து (Ex-Ship) - சரக்குப் போய்ச் சேரும் துறை முகத்தில் கப்பலிலிருந்து சரக்குக் கொடுக்கப்படும் என்று இது பொருள்படும்.

பண்டகத்திலிருந்து (Ex-Warehouse) – சரக்கு விற்பனையாள ரின் பண்டகத்திலிருந்து கொடுக்கப்படும் என்பது இதன் பொருள்.

விலையைச் செலுத்துவது பற்றிய சொற்கள் (Payment Terms)

ஆணையுடன் ரொக்கம் (Cash with order) - இது ஆணையை அனுப்பும்பொழுது விலையையும் செலுத்திவிட வேண்டும் என்று பொருள்படும். இல்லையெனில் ஆணை நிறைவேற்றப்படாது.

கொடுக்கும் பொழுது ரொக்கம் (Cash on delivery) - சரக்கை வாங்குபவருக்கு அல்லது அவருடைய சரக்கேற்றிக்குக் கொடுக் கும் பொழுது ரொக்கம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதை இது குறிக்கும். மதிப்புச் செலுத்தும் அஞ்சலில் (V.P.P.) அனுப்பப் படும் கட்டு, பணம் செலுத்திய பின் கொடுக்கப்படும்.

உடனடி ரொக்கம் (Spot cash) - சரக்கை வாங்கும் இடத்தில் உடனடியாகப் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பது இதன் கருத்தாகும்.

முன் ரொக்கம் பின்எடுப்பு (Cash and carry) - முதலில் ரொக் கத்தைக் கொடுத்துவிட்டுச் சரக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேண் டும் என்பது இதன் பொருளாகும்.

உடனடி ரொக்கம் (Prompt cash) - சரக்கைப் பெற்றுக் கொண்ட சில நாள்களில் ரொக்கம் செலுத்தப்படும் என்பது இதன் பொருளாகும். பணத்தைக் கொடுப்பதற்கு முன்னால் சரக்கைப் பரிசீலனை செய்வதற்கும் இடாப்பைச் சரிபார்ப்பதற்கும் அவ காசம் வழங்கப்படுகின்றது.

நிகர ரொக்கம் (Net cash) - பிடித்தங்கள், தள்ளுபடிகள் யாவும் நீங்கிய நிகரத் தொகை என்பது இதன் பொருளாகும்.

5%, 7 நாள்கள் (5%, 7 days) - இடாப்புத் தேதியிலிருந்து 7 நாள்களுக்குள் பணத்தைச் செலுத்தினுல் 5% ரொக்கக் கழிவு தரப்படும் என்பது இதன் பொருளாகும். எடுத்துக்காட்டாக, ரூ. 500-க்குச் சரக்கு வாங்குகின்றவர், 7 நாள்களுக்குள் பணத்தைச் செலுத்தினுல் அவர் ரூ. 475 மட்டும் செலுத்த வேண்டும்.

வினுக்கள்

1. வாணிகம் என்ருல் என்ன? அது எவ்வாறு தோன்றியது?

2. வாணிகத்தின் வளர்ச்சி நிலைகளை விளக்குக.

3. உள் நாட்டு வாணிகத்துக்கும் வெளிநாட்டு வாணிகத்துக்குமுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

4. பன்னுட்டு வாணிகத்தின் கோட்பாட்டை விளக்குக.

5. மறு ஏற்றுமதி என்ருல் என்ன?

6. வாணிகத்தின் வகைகள் யாவை?

7. மொத்த விற்பனையாளர் யார்? அவருடைய பணிகள் யாவை?

8. மொத்த விற்பனையாளர் சில்லறை விற்பனையாளருக்குச் செய்யும் சேவைகள் யாவை?

9. இடைநிலையரை நீக்கமுடியுமா?

10. சில்லறை விற்பனையாளர் என்பவர் யார்? இவருடைய சேவைகள் யாவை?

11. சில்லறை விற்பனை நிலையங்களின் வகைகள் யாவை?

12 பலபிரிவுப் பண்டசாலை என்ருல் என்ன? இதற்கும் தொடர் பண்டசாலைக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது?

13. மடங்குப் பண்டசாலையின் அமைப்பை விளக்குக.

14. கூட்டுறவுப் பண்டசாலை என்ருல் என்ன? இது எவ்வாறு நுகர்வோரின் பொருளாதார நலனைப் பேணும்?

15. இராச்டேல் முன்னேடிகளின் தத்துவங்கள் யாவை?

16. சுயசேவைப் பண்டசாலை என்ருல் என்ன? அதன் தன்மைகள் யாவை?

17. தயாரிப்பாளர் சொந்த விற்பனை நிலையங்களை நிறுவுவதன் நோக்கங்கள் யாவை ?

18. சுங்க வரிகள் என்றால் என்ன ? இவைகளுக்கும் உற்பத்தி வரிக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

19. தேவைப்பட்டி என்றால் என்ன ? இதன் பொருளடக்கம் யாது ?

20. பற்றுத்திருமுகம் என்றால் என்ன ? இதன் பயன் யாது ?

21 பத்திர உண்டியலின் பொருளை விளக்குக.

22. ஏற்றுமதி நடைமுறையை விளக்குக.

23. இறக்குமதி நடைமுறையை விளக்குக.

24. இறக்குமதியாளர் கையாளும் பத்திரங்களை விளக்குக.

25. கப்பலேற்றும் ஆணை என்றால் என்ன ? இதற்கும் கப்பலேற்றும் குறிப்புக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

26. ஏற்றுமதி செய்யக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சுங்கச் சடங்குகள் யாவை ?

27. இறக்குமதியாளர் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சுங்கச் சடங்குகளை விளக்குக.

28. கப்பல் பத்திரங்கள் என்றால் என்ன ? அவைகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

29. தோற்றுவாய்ச் சான்று, கான்சல் இடாப்பு ஆகிய பத்திரங்களை விளக்குக. எப்பொழுது ஏன் இவை அவசியமாகும் ?

30. வாடகைக் கொள்முறை என்றால் என்ன ? இதற்கும் தவணை முறைக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

31. வாடகைக் கொள்முறை, தவணை முறை ஆகியவைகளின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக.

14. அமைந்த சந்தைகள் : பங்கு, பண்டமாற்று நிலையங்கள்

(Organised Markets : Stock and Commodity Exchanges)

1. அமைந்த சந்தைகள் (Organised Markets)

சிலவகைப் பண்டங்களை விற்பதற்குச் சிறப்பு அமைப்புகள் தோன்றியுள்ளன. இவ் வமைப்புகள் தமக்கெனத் தனி விதிகளையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் செயல்படுபவர்களையும் கொண்டுள்ளன. இவை அமைந்த சந்தைகள் எனப்படுகின்றன. இவை அமைக்கப்படுபவை. இவைகளில் நடைபெறும் வாணிக நடவடிக்கைகள் தனி விதிகளுக்கும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கும் வழக்காறுகளுக்கும் உட்பட்டவை. எனவே, இவை சாதாரணமான சந்தைகளினின்றும் வேறுபட்டவை. அமைந்த சந்தைகளில் இரு முக்கிய வகைகள் உள்ளன. அவையாவன : பங்குமாற்று நிலையங்கள், பண்ட மாற்று நிலையங்கள்.

அமைந்த சந்தைகளில் வாணிகம் புரிய எல்லா வகைப் பண்டங்களும் ஏற்றவை யல்ல. கீழ்க்கண்ட இயல்புகளையுடைய பண்டங்களே இச் சந்தைகளில் வாணிகம் புரிய ஏற்றவையாகும்:

(1) பண்டம் ஒரே மாதிரியாக (Homogeneous) இருக்கவேண்டும்; அதாவது ஒரு குவியலின் அலகுகள் யாவும் தரத்தில் ஒன்ருகவே இருக்கவேண்டும்.

(2) பண்டம் முன்னேக்கிய ஊகபேரத்துக்கு ஏற்றவாறு நீண்ட காலத்துக்குக் கெட்டுப் போகாமல் இருக்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

(3) எல்லாரும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஒரே மாதிரியான (Identical) அலகுகளாக எண்கள் இடவோ நிறையிடவோ, அளவிடவோ, வகைப்படுத்தவோ ஏற்றவையாக இருக்க வேண்டும்.

(4) சந்தையில் ஏராளமான விற்பனையாளர்களும் வாங்குபவர்களும் கலந்துகொள்ளும் வண்ணம் அப் பண்டத்தில் வாணிகம் பெருமளவுக்கும் அடிக்கடியும் நடைபெற வேண்டும்.

(5) பண்டம் ஊகபேரத்துக்கு ஏற்றதாக இருக்க வேண்டும்; அதாவது கேட்பும் அளிப்பும் வேறுபட அதன் காரணமாக விலை ஏறி இறங்க வேண்டும்.

(6) அளிப்பு, ஏக உரிமையாளர்களின் கட்டுப்பாட்டுக்கும் அரசின் கட்டுப்பாட்டுக்கும் உட்பட்டிருக்கக் கூடாது.

கம்பெனிகளின் பங்குகளும், கடன்பத்திரங்களும், அரசின் கடன் பத்திரங்களும் மேற்கூறிய எல்லா இயல்புகளையும் உடையவை. எனவே, இவைகளை விற்கவும் வாங்கவும் அமைந்த சந்தைகள் தோன்றியுள்ளன. இவைகள் 'பங்குமாற்று நிலையங்கள்' (Stock Exchanges) எனப்படும். உணவுத் தானியம், பருத்தி சணல், எண்ணெய் வித்துகள், தேயிலை, காப்பி போன்ற சில' விளைபொருள்களும் ஈயம், செம்பு போன்ற சிலவகை உலோகங்களும் அமைந்த சந்தைகளுக்கு ஏற்றவை. இத்தகைய பண்டங்களை விற்கவும் வாங்கவும் பண்டமாற்று நிலையங்கள் (Commodity Exchanges) தோன்றியுள்ளன.

2. பங்கு மாற்று நிலையங்கள் (Stock Exchanges)

பங்குமாற்று நிலையம் என்பது ஈடுகளை விற்கவும் வாங்கவும் அமைக்கப்படும் சந்தையாகும். இச் சந்தையில் பொதுக் கம்பெனிகளின் பங்குகளிலும், கடன் பத்திரங்களிலும், அரசின் ஈடுகளிலும், நகராட்சி மன்றங்கள் துறைமுக டிரஸ்டுகள் வெளியிடும் கடன் பத்திரங்களிலும் வாணிகம் செய்யப்படும்.

இந்தியாவில் பங்குமாற்று நிலையங்கள் தனிச் சங்கங்களாகவோ கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனிகளாகவோ அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இவை 1956 ஆம் ஆண்டு ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்கு) சட்டத்துக்கு உட்பட்டவை. மத்திய அரசால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பங்குமாற்று நிலையங்களில் மட்டும் ஈடுகளில் வாணிகம் நடைபெற முடியும் என்று இச் சட்டம் விதிக்கின்றது. இதனுடைய நோக்கம் ஈடுகளில் வாணிகத்தை ஒழுங்கு செய்வதும் பங்குமாற்று நிலையங்களைக் கட்டுப்படுத்துவது மாகும். இதுகாறும் அரசு பம்பாய்ப் பங்குமாற்று நிலையம், அகமதாபாத்துப் பங்குமாற்று நிலையம், கல்கத்தாப் பங்குமாற்று நிலையம், சென்னைப் பங்குமாற்று நிலையம், டெல்லிப் பங்குமாற்று நிலையம், இந்தூர்ப் பங்குமாற்று நிலையம், பெங்களூர்ப் பங்குமாற்று நிலையம் ஆகிய எட்டு நிலையங்களை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது.

பங்குமாற்று நிலையத்தை நிருவாகக் குழு நிருவகிக்கும். இசைவுத் தீர்ப்புக்குழு (Arbitration Committee), பட்டியல் (Listing) குழு முதலிய துணைக் குழுக்கள் நிருவர்கக் குழுவுக்கு உதவி புரியும்.

பணிகள் (Functions) : பங்குமாற்று நிலையத்தின் பொருளாதாரப் பணிகள் வருமாறு:

(1) பங்குமாற்று நிலையம் ஏற்கெனவே முதலீடு செய்யப்பெற்ற முதலுக்குத்தொடர்ச்சியான சந்தையை வழங்கும்; முதலீட்டாளர்கள் தம் ஈடுகளை அதிக நட்டமின்றி வேண்டும்பொழுது விற்பதற்கு வசதியளிக்கும். இந்த வசதியானது கம்பெனி ஈடுகளிலும் பொதுத்துறை ஈடுகளிலும் செய்யப்படும் முதலீடுகளுக்கு நீர்த் தன்மையைக் கொடுத்துப் பொதுமக்கள் தம் சேமிப்புகளை இவைகளில் முதலீடு செய்ய ஊக்குவிக்கும். ஈடுகள் எளிதில் விற்கக் கூடியவையாக ஆவதால் இவைகளைக் கடன்களுக்குப் பிணையமாக வைக்க முடியும்.

(2) ஈடுகளைச் சந்தை மதிப்பிடுவதற்குரிய சூழ்நிலையைப் பங்குமாற்று நிலையம் உருவாக்குகின்றது. இச் சந்தையில் ஈடுகள் அடிக்கடி விற்கப்படுவதாலும் வாங்கப்படுவதாலும் நிலவர விலைகள் ஈடுகளின் நடப்பு மதிப்பைக் காட்டும்.

(3) மாற்று நிலையம் விதிகளையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் கண்டிப்பாக நிலைநாட்டுவதன் மூலம் முதலீட்டாளர்களின் நலனைக் காக்கும். அமைந்த பங்குமாற்று நிலையம் இல்லையென்றால் அறியா முதலீட்டாளர்கள் திறமையான பங்குத் தரகர்களால் எளிதில் ஏமாற்றப்படுவார்கள்.

(4) பங்குமாற்று நிலையத்தால் கைம்முதல் தொழில்விட்டுத் தொழிலுக்கு மாறக் கூடியதாக ஆகின்றது. பங்குமாற்று நிலையத்தில் நடக்கும் வாணிகத்தின் விளைவாகக் கைம்முதல் இலாபகரமான துறைகளுக்குப் போய்ச் சேரும்.

(5) இது ஆக்ககரமான தொழில்முயற்சிகளுக்குக் கைம்முதல் கிடைப்பதற்கு உதவும். பங்குமாற்று நிலையம் ஈடுகளுக்கு தொடர்ச்சியான சந்தையைத் தருவதால் பொதுமக்கள் அரசு பத்திரங்களிலும் கம்பெனிப் பங்குகளிலும் முதலீடு செய்ய முன் வருகின்றனர். பங்குமாற்று நிலையம் இல்லையென்றால் அரசுகூடக் கடன்களை எழுப்ப முடியாமல் சிரமப்படும்.

(6) பங்குமாற்று நிலையம் கம்பெனிகளின் நிருவாகத்தார் கம்பெனிகளைப் பொதுநலங்கருதி நடத்துவதற்குக் காரணியாக விளங்கும். பொதுக் கம்பெனிகள் பங்குமாற்று நிலையத்தின் பட்டியலில் தங்கள் பங்குகளைச் சேர்க்க வேண்டுமானல் அவை பங்கு மாற்று நிலையத்தின் விதிகளுக்குக் கட்டுப்பட்டாக வேண்டும்.

(7) பங்குமாற்று நிலையம் சமூக, அரசியல், பொருளாதார மாறுதல்களை எதிரொலிக்கும். அரசின் பொருளாதாரக் கைகோளில் ஒரு துளி மாறுதல் ஏற்பட்டால்கூடப் பங்குமாற்று வாணிகம் அதற்கேற்ப மாறும். எனவே, மார்ஷல் கூறியபடி பங்கு மாற்று நிலையம் வாணிக நடவடிக்கைகளின் அரங்கமாக விளங்குவது மட்டுமன்றி வாணிகத்தின் பொது நிலைமையைக் காட்டும் அளவுமானியாகவும் விளங்குகின்றது.

செயல்படுவோர் (Functionaries): பங்குமாற்று நிலையத்தில் உறுப்பினர்கள் மட்டுமே வாணிகம் செய்ய முடியும். பண வசதி படைத்தவர்கள் மட்டுமே உறுப்பினர்களாகச் சேர்க்கப்படுவர். உறுப்பினர் கட்டணம் அதிகம்; பெருந்தொகையைப் பிணை வைப்புத் தொகையாகச் (Security Deposit) செலுத்த வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, பம்பாய்ப் பங்குமாற்று நிலையத்தில் ஒருவர் உறுப்பினராவதற்கு ரூ. 20,000 வைப்புத்தொகையாகச் செலுத்த வேண்டும். இலண்டன் பங்குமாற்று நிலைய உறுப்பினர்கள் தரகர், பங்கு வாணிகர் (Jobber) என்ற இருபிரிவினராகப் பிரிக்கப்படுகின்றனர். இந்தியாவில் இத்தகைய திட்டவட்டமான பாகுபாடு கிடையாது. பம்பாய்ப் பங்குமாற்றுநிலைய உறுப்பினர்கள் தரகர் என்றும், தாரவாளிவாலாக்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றனர். தாரவாளிவாலாக்கள் சொந்தமாய் ஈடுகளை வாங்கி விற்பர்; தரகர்களாகவும் பணியாற்றுவர். இவர்கள் பெரும்பாலும் ஊக வாணிகத்தில் மிகுதியாக ஈடுபடுவர்.

உறுப்பினர்களல்லாமல் உறுப்பினர்கள் சார்பில் சிலவகை உறுப்பினரல்லாதார் நிலையத்திற்குள் சென்று வாணிகம் செய்ய அனுமதிக்கப்படுகின்றனர்.

பம்பாய்ப் பங்குமாற்று நிலையத்தில் ரெமிஷியர் எனப்படும் துணைத்தரகர் உறுப்பினர்கள் சார்பில் நிலையத்திற்குள் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவர். இவர்கள் செய்யும் வாணிகத்திற்குக் கழிவில் பங்கு தரப்படும். கிடைக்கும் கழிவில் 40%-க்குமிகாமல் இவர்களுக்குப் பங்குவழங்கப்படும். இதனல் 'அரைக் கழிவு ஆள்கள்' என்று இவர்களை அழைப்பர்.

உறுப்பினர்கள் தமக்குத் துணைபுரிய அனுமதித்த எழுத்தர் என்ற துணையாள்களை அமர்த்துகின்றனர். இவர்கள் தம்மை நியமிக்கும் உறுப்பினர்கள் சார்பில் நிலையத்தில் வாணிகத்தைச் செய்வர். ஆனால், தம் பெயரில் பேரம் செய்ய முடியாது. பங்கு நிலையங்கள் உறுப்பினர்கள் சில எழுத்தர்களை நியமிப்பதற்கு அனுமதிக்கின்றன.

ஈடுகளைப் பட்டியலிடல் (Listing of Securities): பங்குமாற்று நிலைய வாணிகப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஈடுகளை மட்டும் நிலையத்தில் வாங்கலாம் விற்கலாம். பங்குமாற்று நிலையம் ஈடுகளைப் பட்டியலிடுவதற்குச் சில நிபந்தனைகளை விதிக்கின்றது. அந்த நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றும் நிறுவனத்தின் ஈடுகளை மட்டும் பட்டியலில் சேர்க்கும். பட்டியலில் சேர்ப்பதால் சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனிகளின் நிதிநிலைமைக்குப் பங்குமாற்று நிலையம் உத்தரவாதம் அளிப்பதாகாது. 1956ஆம் ஆண்டு ஈடுகள் ஒப்பந்தச் (ஒழுங்குச்) சட்டத்தின்கீழ் அரசு ஈடுகளைப் பட்டியலில் சேர்ப்பதற்காகக் கீழ்க்கண்ட விதிகளை வகுத்துள்ளது.

தன் ஈடுகளைப் பட்டியலில் சேர்க்க விரும்பும் கம்பெனி குறிப்பிட்ட பாரத்தில் கீழ்க்கண்ட தகவலை வழங்க வேண்டும்; பத்திரங்களைச் சேர்க்க வேண்டும் :

(1) கம்பெனிகளின் அமைப்புப்பத்திரம், நடைமுறைவிதிகள், தகவலறிக்கை, இயக்குநர் அறிக்கை, இருப்புநிலைக் குறிப்புகள், ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவைகளின் படிகளைச் சேர்க்க வேண்டும்.

(2) பங்குச் சான்று, கடன்பத்திரச் சான்று, ஒதுக்குக்கடிதம், ஏற்புக்கடிதம் போன்றவைகளின் மாதிரிப் படிகள்.

(3) கம்பெனியின் கைம்முதல் அமைப்பின் விவரங்கள்.

(4) பங்குகளின் பகிர்மானத்தைக் காட்டும் அறிக்கை.

(5) கம்பெனி கடந்த 10 ஆண்டுகளில் வழங்கிய இலாப ஈவுகள், ரொக்க போனஸ் ஆகியவைகளின் விவரங்கள்.

(6) பட்டியலில் சேர்க்கக்கோரும் பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களின் விவரங்கள்.

(7) கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்டது முதல் கம்பெனியின் நடவடிக்கைகளைப்பற்றிய வரலாற்றுச் சுருக்கம்.

பங்குமாற்று நிலையம் விண்ணப்பத்தைப் பரிசீலனை செய்யும் பொழுது அ (1) பங்கு மாற்றத்திற்குப் பொதுவான பாரத்தை

பயன்படுத்துவதற்கும், (2) முழுக்கச் செலுத்தப்பெற்ற பங்குகளின் மேல் எந்த விதமான பற்றுரிமை இல்லாமல் இருப்பதற்கும், (3) முன் செலுத்திய அழைப்புத் தொகைக்கு வட்டி செலுத்தலாம்; ஆனால், இலாப ஈவுக்கு உரிமை இல்லாமல் இருப்பதற்கும், (4) கேட்கப்படாமலிருக்கும் இலாப ஈவைக் காலங் கடப்பதற்கு முன்னால் உரிமை நீக்கம் செய்யாமலிருப்பதற்கும், (5) பொதுக்கூட்டம் அனுமதித்த பின்னரே விருப்பப்பங்கு அழைப்பை (Obtion to call) விடுக்க முடியும் என்று கம்பெனியின் நடைமுறை விதிகள் விதித்துள்ளனவா என்றும், (ஆ) ஒவ்வொருவகை ஈடுகளிலும் குறைந்தது 49% ஆவது செய்தித் தாள்களின் மூலம் மூன்று நாள்களுக்குக் குறையாமல் பொதுமக்களின் ஒப்புக்கு வழங்கப்பட்டனவா என்றும், (இ)கம்பெனி பரவலாகக்கைம்முதல் அமைப்பை உடையதா அதன் ஈடுகளில் பொதுமக்களுக்குப் போதுமான அக்கறை இருக்கின்றதா என்றும் ஆராயும்.

பங்குமாற்று நிலையத்தார் விண்ணப்பித்த கம்பெனி நிபந்தனைகளையெல்லாம் நிறைவேற்றியுள்ளது என்று கண்டால் கம்பெனியைப் பட்டியல் சேர்ப்பு ஒப்பந்தத்தைச் செய்து கொடுக்கக் கோரும். ஒப்பந்தம் செய்யப்பெற்ற பின்னர்க் கம்பெனியின் ஈடுகள் பட்டியலில் சேர்க்கப்பெறும்.

பின்னர்க் கம்பெனியின் பங்கு விண்ணப்பங்களைப் பங்கொதுக்குக்கு ஒரே மாதிரியாகக் கவனிக்கும்படி பங்குமாற்று நிலையம் வலியுறுத்தும். அதிகமான பங்குகள் வேண்டும் என்று விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு மற்றவர்களைவிடச் சலுகை எதுவும் காட்டாமலிருக்கும்படி பார்த்துக்கொள்ளும்.

பட்டியலில் சேர்க்கப்பெற்ற ஈடுகளுக்குரிய கம்பெனி, பங்குமாற்று நிலையத்திற்கு (1) இலாப ஈவு வழங்கப்படும் கூட்டத்தின் தேதியைத் தெரிவிக்க வேண்டும், (2) தணிக்கை செய்யப்பெற்ற ஆண்டுக் கணக்குகள் வெளியிடப் பெற்றவுடன் அவைகளின் படியைப் பங்குமாற்று நிலையத்துக்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும், (3) கம்பெனியின் தொழிலில் முக்கிய மாறுதல் ஏதேனும் செய்யப்பட்டால் அதைப் பங்குமாற்று நிலையத்திற்குத்தெரிவிக்கவேண்டும், (4) கம்பெனியின் கைம்முதல் மாறுதலைத் தெரிவிக்க வேண்டும், (5) உறுப்பினர்களுக்குப் புதிய பங்குகள் வழங்குவதைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

பட்டியல் சேர்ப்பின் நன்மைகள்: பட்டியல் சேர்ப்பு, கம்பெனிக்கும் பங்குதாரர்களுக்கும் நன்மை பயப்பதாகும். கம்பெனிக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள் பல. அவை வருமாறு :

(1) பங்குடைமையைப் பரவலாக்கவும் விரிவு செய்யவும் உதவும்.

(2) கம்பெனியின் ஈடுகளைப் பற்றிப் பலரும் தெரிந்து கொள்ள வாய்ப்பு ஏற்படும்.

(3) கம்பெனியின் ஈடுகளைப் பரவலாக வழங்கித் தேவைப் படும் கைம்முதல் முழுவதையும் திரட்டமுடியும்.

பங்குதாரர்களும் முதலீட்டார்களும் பல நன்மைகளைப் பெறுவர்:

(1) அவர்களுடைய முதலீடு நீர்மையைப் பெறுகின்றது. அதை வேண்டும்பொழுது ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

(2) முதலீட்டுக்குத் தொடர்ச்சியான சந்தைவசதி கிடைக்கும்.

(3) தாம் விற்க விரும்பும் ஈடுகளுக்கு நல்ல விலை கிடைக்கும்.

(4) ஈடுகளை விற்க வேண்டுமானல் வாங்குபவர்களைத் தேடி அலைய வேண்டியதில்லை. பங்குத் தரகருக்குத் தொலைபேசியில் சொல்லிவிட்டால் போதும், அவர் விற்றுத்தர உதவிபுரிவார்.

(5) பங்குமாற்று நிலைய விலைப்பட்டியல் ஈடுகளின் நடப்பு நிலைகளை அறிந்துகொள்ள உதவும்.

(6) வங்கிகள் பட்டியலில் சேர்க்கப்பெற்ற ஈடுகளைப் பிணை யாக விரும்பி ஏற்றுக்கொள்ளும்.

முதலீட்டாளர்கள் (Investors) : முதலீட்டாளர்கள் பங்குமாற்று நிலையத்தில் அதன் உறுப்பினர்கள் மூலமாக ஈடுகளை வாங்கலாம்; விற்கலாம். இவர்கள் முதலீட்டிற்காக ஈடுகளை வாங்குவர்; பணம் தேவைப்படும் பொழுது ஈடுகளை விற்பர். இவர்களுக்கு முதலீட்டின் காப்பும் வருமான வீதமும் முக்கியமாகும்.

ஊகவாணிகம் (Speculation) : முதலீட்டாளர்களல்லாமல் வாணிகத்துக்காக வாங்கி விற்கும் வாணிகரும் இருக்கின்றனர். இவர்கள் ஊக வாணிகர் எனப்படுவர். இவர்கள் ஊகவாணிகத் தில் ஈடுபடுவர். எதிர்நோக்கும் விலை மாறுதல்களிலிருந்து இலாபம் சம்பாதிப்பதற்காக ஈடுகளை வாங்குதல் அல்லது விற்பது ஊக வாணிகமாகும். ஊக வாணிகர் பின்னர் இலாபத்துக்கு விற்க முடி யும் என்று தெரிந்தால் ஈடுகளை வாங்குவர். பின்னர் ஈடுகளைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்க முடியும் என்று தெரிந்தால் இப்பொழுது அவைகளை விற்பர். விலைமாறுதலிலிருந்து இலாபம் சம்பாதிப்பது இவர்களுடைய நோக்கமாகும். இவர்கள் முதலீட்டாளர்களினின் றும் வேறுபட்டவர். இவர்களுக்கு முதலீட்டின் காப்பைப்பற்றியும்

முதலீட்டு வருமான ஈவைப்பற்றியும் கவலையில்லை. இவர்கள் ரொக்கத்துக்கு விற்பதுமில்லை; வாங்குவதுமில்லை; வாங்கிய ஈடுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதுமில்லை; விற்ற ஈடுகளைக் கொடுப்பதுமில்லை பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் வாங்குவது மில்லை; தீர்வு நாளுக்கு முன்னுல் அதிக விலைக்கு விற்க முற்படுவர். அவ்வாறே தீர்வு நாளுக்குள் விலை இறங்கும் என்ற நம்பிக்கையில் தம்கைவசமில்லாத ஈடுகளைப் பின்னர்க் கொடுப்பதற்காக விற்பர்.

ஊக வாணிகம் உண்மையான முயற்சியாக இருக்கலாம்; அல்லது வெறும் சூதாட்டமாக மாறலாம்.

உண்மையான ஊக வாணிகம் விலை யேற்ற இறக்கத்தை அறிவு நுட்பத்துடன் ஊகித்து அதன் அடிப்படையில் செய்யும் வாணிகமாகும். இது இன்றியமையாத பணியைச் செய்கின்றது. இது எப்பொழுதும் ஏராளமான விற்பனையர்ளர்களும் வாங்குபவர் களும் பங்குமாற்று நிலையத்தில் வாணிகம் செய்வதற்குப் போது மான வாணிகத்தையும் தொடர்ச்சியான வாணிகத்தையும் வழங்கு கின்றது. வெறும் முதலீட்டாளர்கள் வாங்குவதாலும் விற்பதாலும் மட்டும் அத்தகைய தொடர்ச்சியான வாணிகம் ஏற்படாது.

எதிர்கால விலையேற்ற இறக்கத்தை எதிர்நோக்கி ஊக வாணி கர் வாணிகம் செய்வதால் விலை மாறுதலின் வீச்சுக் குறையும். ஊக வாணிகர் எதிர்காலத்தில் விலையேறும் என்று எதிர்பார்த்தால் இப்பொழுது வாங்குவர்; அதனுல் நடப்பு விலையேறும். அல்லது எதிர்காலத்தில் விலை இறங்கும் என்று எதிர்பார்த்தால் இப் பொழுது விற்பர்; அதனுல் நடப்பு விலை இறங்கும். இதனுல் விலை ஏற்ற இறக்கத்தின் வீச்சு மிகவும் குறைகின்றது. இதனுல் ஈடு களைப் பெரிய அளவில் வைத்திருக்கும் முதலீட்டாளர்கள் நட்ட மடைவது தவிர்க்கப்படும்.

ஆனுல், முறையற்ற ஊகவாணிகம் வெறும் சூதாட்டம் போன்றது. கற்றுக்குட்டி ஊக வாணிகர்கள் ஒன்றும் தெரியாமல் கண்மூடித்தனமாக ஊகவாணிகத்தில் ஈடுபடுகின்றனர். இவர் கள் செய்யும் ஊக வாணிகம் உண்மையான ஊக வாணிகம் அன்று; வெறும் சூதாட்டமே. கான மயிலாடக் கண்டிருந்த வான்கோழி போன்று ஊக வாணிகர்கள் இலாபம் சம்பாதிக்கின்ற னரே, நாமும் சம்பாதிக்கலாம் என்ற ஆசையால் உந்தப்பட்டுக் கற்றுக்குட்டி ஊக வாணிகர் ஊக வாணிகத்தில் ஈடுபட்டு விலை யேற்ற இறக்கத்தைச் சரியாக ஊகிக்கத் தெரியாமல் கண்மூடித் தனமாக வாங்கினுல் அல்லது விற்ருல் பெரும் நட்டத்துக்கு

ஆளாவர். இவ்வாறு கண்மூடித்தனமாகச் செய்யும் ஊக வாணிகம் முறையற்ற ஊக வாணிகம் அல்லது சூதாட்டமாகும். கைதேர்ந்த ஊக .வாணிகர்கள் வேண்டுமென்றே விலை ஏற்றத்தையோ இறக்கத்தையோ ஏற்படுத்தும் சூழ்திறன் முறையற்ற ஊக வாணிகம் அல்லது சூதாட்டமாகும். இத்தகைய முறையற்ற ஊக வாணிகம் சமூகத்துக்குத் தீங்கு விளைவிக்கும். விலையேற்ற இறக்க வீச்சு மிகும். அதனால் முதலீட்டாளர்கள் நட்டத்துக்கு ஆளாக நேரிடும்.

ஊக வாணிகரின் வகைகள்

பங்குமாற்று நிலைய ஊக வாணிகர்கள் தாம் செய்யும் வாணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்பப் பல பெயர்களால் அழைக்கப்படுகின்றனர். ஒவவொரு வகையினரின் வாணிகத்தின் போக்கு விலங்கு ஒன்றின் நடத்தையை ஒத்திருப்பதால் ஒவ்வொரு வகையினரும் ஒரு விலங்கின் பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றனர்.

1. காளை (Bull) : விலையேற்றத்தை எதிர்பார்க்கும் ஊக வாணிகர் 'எருது' என்று அழைக்கப்படுவார். இவர் விலையேற்றத்தை எதிர்பார்த்துப் பின்னர் எடுத்துக்கொள்ளவதாக இப்பொழுது குறிப்பிட்ட பண்டத்தை/ஈட்டினை வாங்குவார் ; எதிர்பார்த்தபடி விலையேறும் பொழுது வாங்கிய பண்டத்தை / ஈட்டினை விற்று இலாபம் அடைவார். இவர் டேஜிவாலா என்றும் அழைக்கப்படுவார். காளை தன் பகையாளை மேலே தூக்கி எறிவது போன்று இவருடைய வாணிகத்தால் விலை யேறும். எனவே, இவர் காளை என்று அழைக்கப்படுகின்றார்.

2. கரடி (Bear) : பம்பாய்ப் பங்குமாற்று நிலையத்தில் இவர் 'மண்டிவாலா' என்று அழைக்கப்படுகின்றார். இவர் விலை இறக்கத்தை எதிர்நோக்கும் ஊக வாணிகராவார். இவர் விலை இறக்கத்தை எதிர்பார்த்துப் பின்னர்க் கொடுப்பதாகக் குறிப்பிட்ட பண்டம் அல்லது ஈட்டினை விற்பார். ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற வேண்டிய சமயத்தில் கொடுக்க ஒப்புக்கொண்ட பண்டம் அல்லது ஈட்டினைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்கி முன் செய்த விற்பனை ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றிவிடுவார். இவர் இவ்வாறாக, விலையிறக்கத்தால் இலாபம் அடைவார். ஆனால், எதிர்பார்த்ததற்கு மாறாக விலை ஏறினால் இவர் நட்டம் அடைவார்.

கரடி ஆளைக் கீழே இழுத்துத் தள்ளுவது போன்று கரடி ஊக வாணிகர் தம் வாணிகத்தால் விலையை இறங்கும்படி செய்வதால் இவர் கரடி எனப்படுவார். தம்மிடம் இல்லாத ஈட்டினை விற்கும்

நடவடிக்கை குறுகிய விற்பனை (Short selling) எனப்படும். எதிர் பார்த்தபடி விலை இறங்கினால் விற்பனையை அதற்கு இணையான கொள்முதலால் நிறைவேற்றிவிடுவார்.

3. நொண்டிவாத்து (Lame Duck) : கரடி வாணிகர் தம் பின் விற்பனை ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற முடியாமல் தடுமாறினால் அவர் நொண்டி வாத்தைப் போன்று போராடுகின்றார் என்று சொல்லப்படுவார். கரடி ஊக வாணிகர் குறிப்பிட்ட நாளில் குறிப் பிட்ட ஈட்டினை விற்க ஒப்புக்கொள்ளலாம். ஆனால், சந்தையில் அந்த ஈடு கிடைக்கவில்லையென்றால் குறிப்பிட்ட நாளில் இவரால் தம் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற முடியாது.

4. மான் (Stag) : இவர் புதிய கம்பெனியின் பங்குகளைப் பின்னர் இலாபத்துக்கு விற்றுவிடலாம் என்ற நம்பிக்கையுடன் அவைகளுக்காக விண்ணப்பிக்கும் ஊக வாணிகராவார். இவர் எச்சரிக்கையாளர். ஆனால் காளையின் போக்கினர். ஏனெனில், இவர் ஈட்டின் விலையேற்றத்தை எதிர்பார்க்கின்றார்.

பங்குச் சந்தையில் காளைகள் விலையேற்றத்தை எதிர்நோக்கி முனைந்து ஈடுபட்டால் சந்தையில் காளை நிலைமை நிலவும் என்று சொல்லப்படும். சந்தையில் நம்பிக்கை நிலவும். இதற்கு மாறாக, சந்தையில் கரடிகளின் ஆதிக்கம் நிலவினால் சந்தையில் கரடி நிலைமை நிலவும்.

சில பொழுது ஊக வாணிகர் செய்த கொள்முதல் அவர்கள் செய்த விற்பனையைவிட மிகக் கூடும். இந் நிலைமை 'மிகு-கொள் முதல்' நிலைமை எனப்படும். இந் நிலைமை ஏற்படும் பொழுது காளைகள் விலையேறும் என்ற வதந்தியைப் பரப்புவர். இது காளை எழுச்சி (Bull campaign) எனப்படும். அதே போன்று மிகு-விற்பனை (over sold) நிலைமை நிலவும்பொழுது விலையிறங்கும் என்ற வதந்தியைப் பரப்புவர் ஊக வாணிகர்கள். இது கரடி எழுச்சி (Bear-raid) எனப்படும்.

பங்குமாற்று நிலையத்தில் வாணிகம் (Trading in Stock Exchange): பங்குமாற்று நிலையத்தில் ஈடுகளை வாங்க அல்லது விற்க விரும்புகின்றவர் தரகராகப் பணிபுரியும் உறுப்பினரை அணுக வேண்டும். இவர் நிதி நிலைமையையும் நேர்மையையும் பற்றித் தம் வங்கியிடமிருந்து அல்லது வேறு தக்கவரிடமிருந்து குறிப் பைப் பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்.

தரகர் ஆணையைப் பெற்றவுடன் அதைத் தம் குறிப்பேட்டில் குறித்துக்கொள்வார். பின்னர், அதை ஆணையேட்டில் எழுதிக் கொள்வார். இதில் என்ன ஈடுகளை எத்துணையளவுக்கு வாங்க வேண்டும் அல்லது விற்க வேண்டும் என்ற விவரங்கள் எழுதப்படும்.

பேரம் : தரகர் அல்லது அவருடைய அனுமதித்த எழுத்தர் மாற்று நிலைய மண்டபத்தில் சம்பந்தப்பட்ட பகுதிக்குச் சென்று குறிப்பிட்ட ஈடுகளில் வாணிகம் செய்பவர்களுடன் பேரம் பேசுவார். பேரம் முடிந்ததும் அவ் வாணிகரும் அனுமதித்த எழுத்தரும் நடவடிக்கையைத் தம் கையேடுகளில் குறித்துக்கொள்வர். நாள் முடிவில், அனுமதித்த எழுத்தர் நடவடிக்கையின் விவரங்களை முறையான குறிப்பேட்டில் பதிவுசெய்து கொள்வார். தரகர் குறிப்பிட்ட பாரத்தில் ஒப்பந்தக் குறிப்பைத் தயாரித்து அதில் கையொப்பமிடுவார். அதன் படியை தம் வர்டிக்கையாளருக்கு அனுப்பிவைப்பார். அடுத்த நாளில் தரகரும் வாணிகரும் தம் ஒப்பந்தக் குறிப்புகளை ஒப்பிட்டுப் பார்த்துக் கொள்வர்.

தீர்வு (Settlement) : பின்னர் ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்படும் ரொக்க நடவடிக்கையாக இருந்தால் அதே நாளில் அல்லது ஒரு வாரத்துக்குள் நிறைவேற்றப்படும். இது உடனடி (Spot) ஒப்பந்தம் அல்லது கொடுப்புத் தயார் (Ready Delivery) ஒப்பந்தம் எனப்படும். தீர்வு நடைமுறை ஈடுகளின் வகையைப் பொறுத்தது. தீர்வு ஈடுகள் (Cleared Securities) மாற்றுநிலையத் தீர்வகத்தின் (Clearing House) மூலமாகத் தீர்க்கப்படும். ஒருவருக்கொருவர் கொடுக்க வேண்டியதையும் வாங்க வேண்டியதையும் எதிரீடுசெய்து கொண்டு நிகரத் தொகையைக் கொடுப்பதன் மூலம் கணக்குத் தீர்க்கப்படும். தீர்வகத்தைச் சேராத ஈடுகளில் விற்றவர்களும் வாங்கியவர்களும் ஒருவருக்கொருவர் நேரடியாகக் கணக்கைத் தீர்த்துக்கொள்வர் ; விற்றவர் ஈடுகளைக் கொடுப்பார்; வாங்கியவர் அவைகளைப் பெற்றுக்கொண்டு பணத்தைச் செலுத்துவார்.

முன்னோக்கிய வாணிகம் (Forward Trading) : பங்குமாற்று நிலையத்தில் உடனடி நடவடிக்கைகளல்லாமல் முன்னோக்கிய வாணிகமும் நடைபெறும். இது பின் தேதி ஒன்றில் கொடுப்பதாகச் செய்யப்படும் ஒப்பந்தமாகும். ஈடுகளை உண்மையாகக் கொடுக்கும் அல்லது பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கத்துடன் முன்னோக்கிய வாணிக ஒப்பந்தங்கள் செய்யப்படுகின்றன.

ஏனெனில், பின்னர்ச் சமமான மறு விற்பனை அல்லது கொள்முதல் மூலம் அவை எதிர் ஈடு செய்யப்படும்.

இந் நடவடிக்கைகள் மாதந்தோறும் குறிப்பிட்ட தீர்வு நாளில் தீர்க்கப்படும். இரு கட்சியினரும் விரும்பினால் அடுத்த தீர்வு நாளுக்குத் தீர்வை ஒத்திப் போடலாம். இவ்வாறு ஒத்திப் போடுவது ஒத்திவைப்பு (Carryover) அல்லது 'பட்லா' எனப் படும்.

முன்னோக்கிய வாணிக ஒப்பந்தங்களின் தீர்வு ஆறு நாள்கள் நடைபெறும். முதல் நாளில் ஒத்திவைப்புகள் நடைபெறும். இரண்டாம் நாள் சீட்டுநாள் (Ticket Day) அல்லது பெயர் நாள் (Name Day) எனப்படும். இந் நாளில் உண்மையாக வாங்கியவர் களின் பெயர்களைக் காட்டும் சீட்டுகள் வாணிகரிடம் கொடுக்கப் படும். மூன்றும் நாளிலும் நான்காம் நாளிலும் மாற்று விண்ணப்பங் கள் தயாரிக்கப்படும்; ஈடுகள் தீர்வகத்தில் சேர்க்கப்படும். ஐந்தாம் நாள் செலுத்தும் நாள் அல்லது கணக்கு நாள் எனப் படும். இந்த நாளில் உறுப்பினர்கள் கணக்குக் குறிப்புகளை ஒப்படைப்பர்; கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எதிரீடு செய்யப்பெற்று நிகரத் தொகை சம்பந்தப்பட்டவர் கணக்கில் வரவு அல்லது பற்று எழுதப்படும். ஆறும் நாளில் பணம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய வர்கள் பணத்தையும் ஈடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியவர் கள் ஈடுகளையும் தீர்வகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளுவார்கள்.

ஒத்திவைப்பு (Carry-over): விற்றவரும் வாங்கியவரும் ஒப்புக்கொண்டால் தீர்வை அடுத்த தீர்வு நாளுக்கு ஒத்திப்போட லாம். ஒத்திவைப்பைக் கோருபவர் அடுத்தவருக்கு ஒத்திவைப்புக் கட்டணம் (பட்லா கட்டணம்) செலுத்த வேண்டும். வாங்கியவர் பணம் செலுத்தி ஈடுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதை ஒத்திவைக்கச் செலுத்தும் பட்லாக் கட்டணம் ஏறுதரகர் வட்டி (Contango) எனப்படும். விற்றவர் ஈடுகளைக் கொடுக்க வேண்டியதை ஒத்திவைப்பதற்காகச் செலுத்தும் கட்டணம் இறக்குதரகர் வட்டி (Backwardation) எனப்படும்.

ஊக வாணிக நடவடிக்கைகள்: ஊக வாணிக நடவடிக்கை களின் வகைகள் வருமாறு:

விருப்பப்பேரம் (Option Dealings): இது துணிச்சல் வாணிக நடவடிக்கை வகைகளில் ஒன்றாகும். இலாப வாய்ப்பைப் பாதிக் காமல் நட்டம் ஏற்படுவதைத் தடுப்பதற்காகக் கையாளப்படும்

முறையாகும். விருப்பப் பேரம் என்பது குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் குறிப்பிட்ட விலைக்குக் குறிப்பிட்ட ஈடுகளை விற்கும் அல்லது வாங்கும் உரிமையைப் பெறுவதாகும். இந்த உரிமைக்காகச் செலுத்தும் பணம் விருப்பப் பணம் எனப்படும். ஈடுகளை வாங்கும் உரிமையைப் பெறச் செய்யும் பேரம் வாங்கும் விருப்பப் பேரம் (Call-option) எனவும், விற்கும் உரிமையைப் பெறச் செய்யும் பேரம் விற்கும் விருப்பப் பேரம் (Put option) எனவும், விருப்பம் போல் வாங்கவோ விற்கவோ உரிமையைப் பெறச் செய்யும் பேரம் இரட்டை விருப்பப் பேரம் (Double option) எனவும் வழங்கப் படும். ஊக வாணிகர் விலையேற்றத்தை எதிர்பார்த்தால், வாங்கும் விருப்ப உரிமையை வாங்குவார்,

எதிர்பார்த்தபடி விலையேறினால், தம் விருப்ப உரிமையைச் செலுத்திக் குறிப்பிட்ட குறைந்த விலைக்கு ஈடுகளை வாங்கி உயர்ந்த விலைக்கு விற்று இலாபம் அடைவார்; எதிர்பார்த்தபடி விலை ஏற வில்லையென்றால், தம் விருப்ப உரிமையைச் செலுத்தமாட்டார்; செலுத்திய விருப்பப் பணத்தை மட்டும் இழப்பார்.

விலையிறக்கத்தை எதிர்பார்க்கும் ஊக வாணிகர் விற்கும் விருப்ப உரிமையை வாங்குவார்; எதிர்பார்த்தபடி விலையிறங்கினால் ஈடுகளைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்கி விருப்ப உரிமையைச்செலுத்தி உயர்ந்த விலையான ஒப்பந்த விலைக்கு விற்று இலாபம் அடைவார்; விலை ஏறிவிட்டால் உரிமையைச் செலுத்தமாட்டார்.

இரட்டை விருப்பப் பேரத்தை வாங்கியவருக்கு விற்கவும் உரிமை உண்டு; வாங்கவும் உரிமை உண்டு. இவர் விலையின் ஏற்ற இறக்கத்தை யொட்டித் தமக்கு எவ்வுரிமை இலாபம் தருமோ அவ் வுரிமையைச் செலுத்துவார்.

விருப்பப் பேரம் சூதாட்டம் போன்றது. எனவே, 1956ஆம் ஆண்டு ஈடுகள் ஒப்பந்த ஒழுங்குச் சட்டம் விருப்பப் பேரம் செய்வதைத் தடைசெய்துள்ளது.

வரம்பு வாணிகம் (Margin Trading): தரகரிடம் வாங்கிய கடனைக்கொண்டு ஈடுகளை வாங்கும் முறை வரம்பு வாணிகம் எனப்படும். வாடிக்கையாளர் தரகரிடம் கணக்கு ஒன்றைத் தொடங்குவார். அதில் ரொக்கம் அல்லது ஈடுகளை வைப்பாகச் செலுத்துவார்; குறிப்பிட்ட இருப்புத் தொகையை வைத்துப் பேணுவதற்கு ஒப்புக்கொள்வார். தம் சார்பில் ஈடுகளை வாங்கச் சொன்னால் அவ்வாறு வாங்கிய ஈடுகளின் தொகை கணக்கில்

பற்று எழுதப்படும். அந்த ஈடுகளின் விலையேறினால், அவைகளை விற்கும்படி தரகரைக் கோரலாம். தரகர் அவைகளை விற்று விற்பனைத் தொகையை வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் வரவு வைத்துக் கொள்வார். இப்பொழுது மேற்கொண்டு கொள்முதல் செய்ய அதிக வரம்பு இருக்கும். விலை இறங்கினால் வரம்பு குறையும். ஒப்புக்கொண்ட குறைந்தவளவைவிடக் குறைந்துவிட்டால் அதை ஈடு செய்ய மேற்கொண்டு வைப்பைச் செலுத்துமாறு தரகர் வாடிக்கையாளரைக் கேட்பார்.

வரம்புமுறை (Margin system) : உறுப்பினர்கள் மாற்று நிலையத் தீர்வகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டிய வைப்பு வரம்பு எனப்படும். இவ் வைப்புத்தொகை உறுப்பினரின் வாணிக அளவைப்பொறுத்தது. வாணிகர்கள் மிதமிஞ்சிய அளவுக்கு ஊக வாணிகம் செய்வதைத் தடுப்பது வரம்பு முறையின் நோக்கமாகும்.

ஈட்டு முறை (Cover system) : ஈடு என்பது வாடிக்கையாளர் தம் சார்பில் ஈடுகளை வாங்கவும் விற்கவும் குறிப்பிட்ட வீதப்படி தரகரிடம் செலுத்தும் வைப்பாகும். சந்தை நிலைமை வாடிக்கையாளருக்கு எதிராக மாறினால் வைப்பிலிருந்து நட்டம் ஈடு செய்யப்படும்; நடவடிக்கை இலாபத்தில் முடிந்தால் வாடிக்கையாளருக்கு இலாபமும் ஈட்டுப் பணமும் கிடைக்கும். இது விருப்பப் பணத்துக்கு வேறுபட்டது. ஈட்டுப் பணம் இலாபத்துடன் திருப்பித் தரக்கூடியது; ஆனால், விருப்பப் பணம் உரிமையை வழங்குவதற்குக் கட்டணமாக வைத்துக்கொள்ளப்படும். திருப்பித் தரப்படமாட்டாது.

ஆர்பிட்ரேச்சு (Arbitrage): இது துணிச்சல் வாணிக வகைகளில் ஒன்றாகும். ஒரே நாட்டுக்கு இரு வேறு சந்தைகளில் வெவ்வேறு விலை இருக்கும்பொழுது இவ் வாணிகம் நடைபெறும். ஊக வாணிகர் விலை குறைவாக இருக்கும் சந்தையில் ஈட்டினை வாங்கி அதே நேரத்தில் விலை உயர்வாக இருக்கும் சந்தையில் அதை விற்று இலாபம் அடைவார். இத்தகைய வாணிகத்தால் இரு சந்தைகளிலும் விலை நிலவரம் ஒன்றாகிவிடும்.

ஆர்பிட்ரேச்சு வாணிகம் மிகுந்த நுட்பமானது. திறமை மிக்கவரால்தான் இவ் வாணிகத்தைச் செய்ய முடியும்.

கண் துடைப்பு விற்பனை (Wash Sales) : இது ஒரு போலி விற்பனை ஆகும். துணிச்சல் வாணிகர் தம்மிடம் இருக்கும் இருப்பை விற்று

விட விரும்பலாம். அதற்கு விலையேறும்படி செய்வதற்காக அவ் வாணிகர் கண்துடைப்புவிற்பனை என்னும் சூழ்ச்சியைக் கையாளக் கூடும். அவர் தம் ஈட்டினை விற்பதாகக் காட்டி வேறு ஒரு தரகர் மூலம் தாமே அதை உயர்ந்த விலைக்கு வாங்கிக்கொள்வார். இவ்வாறு அதற்கு விலையேறும் என்ற கருத்தை உருவாக்கு வார். இதை உண்மை என்று நம்பி பிற ஊக வாணிகர்களும் இதை வாங்க முற்படுவர். இதனால் விலையுயரும். இவ்வாறு விலை உயர்ந்ததும் தம் இருப்பை உயர்ந்த விலைக்கு விற்றுவிடுவார். இத் தகைய சூழ்ச்சி விரும்பத்தகாதது. எனவே, பங்குமாற்று நிலையங்கள் இத்தகைய சூழ்ச்சிக்குக்கடும்தண்டம் விதிக்கின்றன.

முடக்கு (Cornering): எந்த ஒருவருக்கு அல்லது ஒரு தொகுதி யினருக்குத் துணிச்சல் வாணிகர் ஈடுகளைக் கொடுக்க ஒப்பந்தம் செய்துள்ளாரோ அவர் அல்லது அத் தொகுதியினரிடமே அந்த ஈடுகளின் இருப்பு முழுவதும் முடங்கிவிடும் நிலைமை முடக்கு எனப்படும். தம்மிடம் உண்மையில் இல்லாத ஈடுகளை விற்க ஒப்பந்தம் செய்துள்ள ஊக வாணிகர் இத்தகைய நிலைமையில் தம் ஒப்பந்தப்படி ஈடுகளைக் கொடுக்க முடியாமல் திணறவேண் டும். முடக்கிய கொள்முதலாளர்கள் எந்த நிபந்தனையை வேண்டு மானாலும் விதிக்க முடியும். இவர்கள் தமக்கு விற்க ஒப்புக் கொண்ட ஊக வாணிகரைக் கசக்கிப் பிழிந்துவிடுவர். இது விரும்பத்தகாத நடவடிக்கையாகும்.

விலையை முடுக்குதல் (Rigging the market). சந்தையில் காளைகள் தீவிர நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டு ஒரு ஈட்டின் விலையை வேண்டுமென்றே ஏறச் செய்வது முடுக்குதல் எனப்படும். அவ்வாறு விலையேறிய பின் தம் இருப்பை உயர்ந்த விலைக்கு விற்று இலாபம் அடைவர்.

வெற்று மாற்றம் (Blank transfer): பங்குதாரர் தம் பங்குகளை மற்றொருவருக்கு விற்பனை செய்வதால் பங்குரிமை மாற்றுப் பத் திரம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுக் கம்பெனியில் சேர்ப்பிக்கப்படும். கம்பெனியில் அப் பங்குகளை வாங்கியவர் பெயரில் பதிவு செய்வார் கள். பங்குகளை விற்றவர் மாற்றுப் பத்திரத்தில் கையெழுத்தை மட்டும் போட்டு மாற்றப்பெற்றவரின் பெயரைக் குறிக்கவில்லை யென்றால் மாற்றம் வெற்று மாற்றம் எனப்படும். இம் முறை முன் னோக்கிய வாணிகத்துக்கு உதவும். தாற்காலிகமாகப் பங்குகளை வாங்குபவர் தம் பெயருக்குப் பங்குகளை மாற்றுவதற்கு ஏற்பாடு செய்யவேண்டியதில்லை அல்லவா? எனினும் வெற்று மாற்ற முறை முறையற்ற ஊக வாணிகத்துக்குத் தூண்டுதலாக அமைந்துவிட்

டது. வெற்று மாற்றத்தை நாடாமல் இருக்கச் செய்வதற்காகக் கம்பெனிச் சட்டத்தில் பங்கு மாற்றம் சம்பந்தமாகக் கண்டிப்பான சரத்துகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

3 பண்டமாற்று நிலையம் (Commodity or Produce Exchange)

பங்குகளுக்கும் ஈடுகளுக்கும் அமைந்த சந்தை இருப்பதைப் போன்று சிலவகைப் பண்டங்களுக்கும் அமைந்த சந்தை தோன்றியுள்ளது. இது பண்டமாற்று நிலையம் எனப்படும்.

இவ் வத்தியாயத்தின் முதல் பிரிவில் விளக்கியுள்ளபடி சில இயல்புகளை உடைய பண்டங்கள் மட்டுமே அமைந்த சந்தைக்கு ஏற்றவை.

இச் சந்தை பெரும்பாலும் கம்பெனிச் சட்டத்தின்கீழ்ப் பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பெனியால் நடத்தப்படும். பம்பாயிலிருக்கும் கிழக்கிந்தியப் பருத்திச் சங்கம், கல்கத்தாக் கிழக்கிந்தியச் சணல் மாற்று நிலையம், பம்பாய் எண்ணெய் வித்துகள் போன்றன எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

பண்டமாற்று நிலையத்தில் உறுப்பினராகச் சேர விரும்புகின்றவர் பங்கு ஒன்றை வாங்க வேண்டும்; உறுப்பினர் கட்டணத்தையும் செலுத்த வேண்டும்.

உறுப்பினர் தரகராகவோ, வாணிகராகவோ, மொத்த விற்பனையராகவோ, சில்லறை விற்பனையராகவோ, இறக்குமதியாளராகவோ, ஏற்றுமதியாளராகவோ இருக்கலாம்.

பணிகள் (Functions) : பண்டமாற்று நிலையத்தின் முக்கியப் பணிகள் வருமாறு :

1. இந் நிலையம் உறுப்பினர்கள் வாணிகம் செய்யவும் கருத்துகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளவும் வசதியான இடத்தை அமைத்துத் தருகின்றது.

2. சந்தைத் தகவல்களைச் சேகரித்து வழங்குகின்றது.

3. வாணிகத்தைச் சரியான முறையில் நடத்துவதற்காக விதிகளையும் ஒழுங்குமுறைகளையும் வகுத்து அவைகளைச் செலுத்துகின்றது.

4. பொருள்களைத் தரம் பிரிக்கக் குறிப்பீடுகளை வகுத்துத் தின்றது.

5. வாணிகத் தகராறுகளைத் தீர்த்துத் தர ஏற்பாடு செய்கின்றது.

6. கேட்பு, அளிப்பு ஆகியவை ஒன்றுடன் ஒன்று கலந்து இயங்கி நிலவர விலைகள் முடிவாக உதவிபுரிந்து சந்தைநிலைமைகளைக் காட்டும் மானியாக விளங்குகின்றது.

சேவைகள் அல்லது நன்மைகள்

பண்டமாற்று நிலையம் பண்டங்களை வாங்குவதற்கும் விற்பதற்கும் தொடர்ச்சியான சந்தையை உண்டாக்கித் தருகின்றது; பண்டங்களை உடனடியாக விற்றுப் பணமாக மாற்றுவதற்கு வசதியளிப்பதன் மூலம் பண்டங்களின் ஈட்டின்பேரில் வங்கிகளில் கடன் வாங்குவதற்கு வசதியை உண்டாக்கித் தருகின்றது; வாணிகர்கள் நட்டவச்சத்தை அதைத் தாங்குவதையே தொழிலாகக் கொண்ட ஊக வாணிகர்களுக்கு மாற்றுவதற்கு வாய்ப்பை அளிக்கின்றது; நட்டத் தடைப் பேரத்தின் மூலம் விலையேற்ற இறக்கத்தால் ஏற்படும் நட்டத்தைத் தடுக்க உதவுகின்றது; ஆர்பிட்ரேச்சு நடவடிக்கைகளின் மூலம் பல்வேறு சந்தைகளின் விலை நிலவரங்களைச் சமப்படுத்த வசதியளிக்கின்றது.

பண்டமாற்று நிலைய நடவடிக்கைகள்

பண்டமாற்று நிலையத்தில் ரொக்க நடவடிக்கைகள் அல்லது உடனடி நடவடிக்கைகள் நடப்பதல்லாமல் முன்னோக்கிய வாணிகமும் நடைபெறும். உடனடி நடவடிக்கை விற்பனை ஒப்பந்தமாகும். உடனடியாக அல்லது ஒரு வாரத்துக்குள் விலை செலுத்தப்படும்.

முன்னோக்கிய வாணிகம் (Future trading)

குறிப்பிட்ட பின்தேதி ஒன்றில் குறிப்பிட்ட பண்டத்தை வாங்குவதற்கு அல்லது விற்பதற்குச் செய்யும் ஒப்பந்தம் முன்னோக்கிய நடவடிக்கை எனப்படும். இவ் வாணிகம் மாற்று நிலைய விதிகளில் குறிப்பிடப்படும் 50 குவிண்டால், 100 பேல் போன்ற மொத்த அளவைகளில் நடைபெறும். பண்டமாற்று நிலையம் கொண்டிருக்கும் வாணிக மாதத்தை ஒட்டி ஒப்பந்தம் செய்யப்படும். (உ-ம்.) டிசம்பர், மார்ச்சு. பண்டத்தைக் கொடுக்க ஒப்புக்கொண்ட விற்பனையாளர் வாணிக மாதத்தில் எந்த நாளில் வேண்டுமானாலும் பண்டத்தைக் கொடுக்கலாம் அல்லது கணக்கைத் தீர்க்கலாம்.

முன்னோக்கிய வாணிகம் ஊக வாணிகத்திற்காகவோ நட்டத் தடைப் பேரத்துக்காகவோ செய்யப்படும். இவ் வாணிகம் பண்

டத்தின் ஒன்று அல்லது இரண்டு தரங்களில் மட்டும் நடைபெறும். பண்டம் உண்மையாகக் கொடுக்கப்படுவது அரிது. விலை வித்தியாசங்களைச் செலுத்துவதன் மூலம் கணக்குத் தீர்க்கப்படுவது வழக்கம்.

ஊக வாணிகம் பங்குமாற்று நிலைய ஊக வாணிகத்தைப் போன்றதாகும்.

முன்னேக்கிய வாணிகத்தின் நன்மைகள்

(1) இது பட்டுவாடாவுக்கு முன்பாகவும் உற்பத்திக்கு முன்பாகவும் பெரிய அளவில் கொள்முதலும் விற்பனையும் நடைபெற உதவிபுரிந்து சந்தையைப் பிரிவு செய்கின்றது.

(2) இது அளிப்பும் கேட்பும் சரிக்கட்டப்பெற உதவி புரிந்து விலை மிகுதியாக ஏறுவதையும் இறங்குவதையும் தடுக்கின்றது.

(3) வாணிகர்கள் விலைமாறுதலால் ஏற்படும் நட்டத் தடைப் பேரத்தின் மூலம் நட்டத்தைத் தடுத்துக்கொள்ள உதவுகின்றது.

(4) பண்டங்களின் முன்னேக்கிய விலைகள் முன்னறிவை அடிப்படையாகக் கொண்டவையாதலால் இவ் விலைகள் உற்பத்தியாளர்களுக்கும் தயாரிப்பாளர்களுக்கும் சிறந்த வழிகாட்டியாக அமைகின்றன. வாணிகர் முன்னேக்கிய வாணிகத்தின் போக்கினையொட்டி இருப்புநிலையைச் சரிசெய்துகொள்ள முடியும். இவ்வாருக முன்னேக்கிய வாணிகம் எதிர்பார்க்கும் தேவை அளிப்பு நிலைமைகளை யொட்டி இருப்புகளைத் தக்கவாறு சரிசெய்வதன் மூலம் எதிர்காலத் தேவைகளையும் நடப்புத் தேவைகளையும் இணைக்கின்றது.

நட்டத் தடைப் பேரம் (Hedging)

இது வாணிகரும் தயாரிப்பாளரும் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் விலை மாறுதல்களினுல் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்துகொள்வதற்குப் பயன்படும் நடவடிக்கையாகும் இப் பேரம் ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கொன்று எதிரான, ஆனுல் சமமான இரண்டு ஒப்பந்தங்களைக் கொண்டது. அவைகளில் ஒன்று, சாதாரண வாணிக இலாபத்தை எதிர்நோக்கிச் செய்யும் உண்மையான வாணிக ஒப்பந்தமாகும்; மற்ருென்று, அதற்கு எதிரான முன்னேக்கிய வாணிக ஒப்பந்தமாகும். வாணிகர் ரொக்கச் சந்தையில் பண்டத்தை வாங்கினுல் முன்னேக்கிய சந்தையில் அப் பண்டத்தை விற்கும் ஒப்பந்தத்தைச் செய்துகொள்வார். பின்னது முன்னதில்

ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்ய உதவும். இப் பேரம் உற்பத்தியாளர்கள், வாணிகர்கள், இறக்குமதியாளர்கள், ஏற்றுமதியாளர்கள், தயாரிப்பாளர்கள் ஆகியோர் விலை மாறுதலால் ஏற்படும் நட்டத்தைத் தடுத்துக்கொள்ள உதவும். எடுத்துக்காட்டாக, மாத் தயாரிப்பாளர் தம் மாவரைக்கும் ஆலைக்குக் கச்சாப் பொருளாக நடப்பு விலையில் கோதுமையை வாங்குகின்றார் என்று கொள்வோம். அதை அரைத்துத் தயாரிக்கும் மாவை விற்கும்பொழுது கோதுமையின் விலை குறைந்துவிட்டால்அதற்கேற்ப மாவின் விலையும் குறைந்துவிடும். எனவே, அப்பொழுது மாவை விற்றால் நட்டம் ஏற்படும். இவ்வாறு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடு செய்வதற்காகத் தயாரிப்பாளர் கோதுமையை ரொக்கச் சந்தையில் வாங்கும் பொழுதே முன்னோக்கிய சந்தையில் அதே அளவு கோதுமையை விற்க ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வார். மாத் தயாராவதற்கு முன் கோதுமையின் விலை குறைந்தால், மாவை விற்கும்பொழுது நட்டம் ஏற்படும். ஆனால், கோதுமையைக் குறைந்த விலைக்கு வாங்கி முன்னோக்கிய விற்பனை ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றி இலாபம் அடையலாம். இது மா விற்பனை நட்டத்தை ஈடு செய்யும்.

நட்டத் தடைப் பேரத்தின் விளைவு விலை மாறுவதால் ஏற்படும் ஊக இலாப நட்டத்தைத் தடுத்து முறையான வாணிகஇலாபத்தை உறுதி செய்வதாகும். இது வெறும் ஊக வாணிகமன்று ; உண்மையான வாணிக நடவடிக்கைக்குப் பின் செய்யப்படுவதாகும்.

பண்டமாற்று நிலையங்களை ஒழுங்குசெய்தல்

முன்னோக்கிய வாணிகம் சூதாட்டமாக மாறுவதற்கு வாய்ப்பு நிறைய இருப்பதால், இதை ஒழுங்குபடுத்த வேண்டியது அவசியமாகும். இரண்டாம் உலகப் போரின்பொழுது எண்ணெய் வித்துகள், எண்ணெய், உணவுத் தானியங்கள், சர்க்கரை, பருத்தி முதலிய இன்றியமையாத பண்டங்களுக்குக் கடும் பற்றுக்குறை ஏற்பட்டது. இந் நிலையில் ஊக வாணிகம் மேற்கொண்டு விலையேறுவதற்குக் காரணமாகும் என்பதையறிந்து இந்திய அரசு இப் பண்டங்களில் முன்னோக்கிய வாணிகம் செய்யக் கூடாதெனத் தடை விதித்தது. போர் முடிந்த பின் 1946-ல் இன்றியமையாத பண்டங்கள் சட்டம் என்ற சட்டத்தை இயற்றி அத் தடையைத் தொடர்ந்து நீட்டித்தது. அரசால் முன்னோக்கிய வாணிகத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கென 1952-ல் முன்னோக்கிய ஒப்பந்தங்கள் ஒழுங்குச் சட்டம் என்ற தனிச் சட்டம் இயற்றப்பெற்றது. இச் சட்டத்தின்படி முன்னோக்கிய சந்தைக் கமிஷன் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இக் கமிஷன் பண்டமாற்று நிலைய வாணிகத்தை ஒழுங்குபடுத்தி வருகின்றது.

முன்னேக்கிய வாணிகம் நடைபெறும் மாற்று நிலையங்கள் இக் கமிஷனின் பரிந்துரையின் பேரில் மத்திய அரசால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிலையங்களில் கமிஷனின் இசைவில்லாமல் வாணிகம் நடைபெறக் கூடாது. இந் நிலையங்களின் அமைப்பு விதிகளை ஏற்கவும் திருத்தவும் மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பெற்றுள்ளது. தாக்கீதுகளைக் கேட்கவும் நெருக்கடியின்பொழுது நிலையங்களின் பணியை நிறுத்தி வைக்கவும் அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு. குறிப்பிட்ட பண்டத்தில் முன்னேக்கிய வாணிகம் நடக்கக்கூடாதென்று தடை விதிக்கவும் அதிகாரமுண்டு.

விருப்பப் பேரங்கள் சட்டத்துக்குப் புறம்பானவை என அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன.

முறையற்ற ஊக வாணிகத்தையும் சூழ்ச்சி நடவடிக்கைகளையும் தடுப்பது ஒழுங்குமுறையின் நோக்கமாகும்.

வினுக்கள்

1. அமைந்த சந்தையென்ருல் என்ன? அமைந்த சந்தை வாணிகத்துக்கு எத்தகைய பண்டங்கள் ஏற்றவை?

2. பங்குமாற்று நிலையம் என்ருல் என்ன? அதன் பணிகள் யாவை?

3. பங்குமாற்று நிலைய நடவடிக்கைகள் நாட்டின் பொருளாதாரத்தை எவ்வாறு பாதிக்கின்றன?

4. 'பங்குமாற்று நிலையம் பொருளாதாரத்தின் நாடியாகும்' விளக்குக.

5. பங்குமாற்று நிலையத்தில் வாணிகம் எவ்வாறு செய்யப்படுகின்றது? எவ்வாறு தீர்க்கப்படுகின்றது?

6. பங்குமாற்று நிலையத்தில் செயல்புரிபவர்கள் யாவர்?

7. பங்குமாற்று நிலையத்தில் தரகர், வாணிகர் ஆகியவர்களின் பணிகளை விளக்குக.

8. பங்குமாற்று நிலையத்தில் நான்கு விலங்குகள் இருக்கின்றன. அவை யாவை?

9. பங்குமாற்று நிலையக் கரடிக்கும் காளைக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது?

10. உடனடி நடவடிக்கை, முன்னேக்கிய நடவடிக்கை என்ருல் என்ன?

11. விருப்பப் பேரம் என்றால் என்ன ? அதன் வகைகள் யாவை ? அதன் தீமைகள் யாவை ?

12. ஊக வாணிகம் என்றால் என்ன ? அதன் பொருளாதாரப் பணிகள் யாவை ? ஊக வாணிகத்துக்கும் சூதாட்டத்துக்குமுள்ள வேற்றுமை யாது ?

13. பண்டமாற்று நிலையம் என்றால் என்ன ? அதனுடைய பணிகள் யாவை ?

14. நட்டத்தடைப் பேரம் என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் யாவை ?

15. முன்னேக்கிய வாணிகம் என்றால் என்ன ? இது எவ்வாறு ஒழுங்கு செய்யப்படுகின்றது ?

15. வாணிகத்தை வளர்க்கும் நிறுவனங்கள்

(Institutions for the Promotion of Trade)

1. அரசு துறைகள் (Government Departments)

வாணிக அறிவு, புள்ளியியல் துறை : வாணிக வளர்ச்சிக்கு உதவுவதற்காகப் பல்வேறு அரசு நிறுவனங்களும் அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்களும் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அரசு நிறுவனங்களில் இந்திய அரசு வாணிக அறிவு, புள்ளியியல் துறை (Dept. of Commercial Intelligence and Statistics) முக்கியமானதாகும். இத் துறை இந்தியாவின் புற வாணிக வளர்ச்சிக்குப் பேருதவி புரிந்து வருகின்றது.

இதனுடைய பணிகள் வருமாறு :

1. வேளாண்மை, விலைகள், செல்வாதாரம், கைத்தொழில், வாணிகம் ஆகியவைபற்றிய முக்கியமான புள்ளிவிவரங்களைத் தொகுத்து வெளியிடுவது;

2. அரசுக்கு வாணிகம் சம்பந்தமாக அறிவுரை வழங்குவது;

3. அரசையும் வாணிக மக்களையும் இணைப்பது;

4. வாணிகம்பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்து வழங்குவது;

5. வாணிக விசாரிப்புகளுக்குப் பதில் வழங்கல், வாணிக அறிமுகங்களை ஏற்படுத்தல் போன்ற பணிகளின் மூலமாக இந்தியாவின் அந்நிய வாணிகத்தை வளர்ப்பது முதலியன.

இத் துறை இந்திய வாணிகம் (Indian Trade Journal) என்ற வார வெளியீட்டை வெளியிடுகின்றது; அவ்வப்பொழுது இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் விவரப்பட்டியலை வெளியிடுகின்றது.

ஏற்றுமதி உதவி இயக்குநரகம் (Directorate of Export Assistance) : இது வெளிநாட்டு வாணிக அமைச்சின் ஒரு பகுதியாகும். இது ஏற்றுமதிக்குள்ள இடையூறுகளை நீக்கும்; ஏற்றுமதியாளர்களுக்குப் பல்வேறு வகையான உதவிகளைச் செய்கின்றது.

வாணிக விளம்பர இயக்குநரகம் (Directorate of Commercial Publicity) : இது கைத்தொழில் வாணிக இதழ் (Journal of Industry and Trade), இந்திய வெளிநாட்டு வாணிகம், ஏற்றுமதிச் சேவை இதழ் (Export Service Bulletin) என்ற இதழ்களை வெளியிடுகின்றது. இது இந்திய ஏற்றமதிப் பண்டங்களைப்பற்றிய சிறு வெளியீடுகளையும் வெளியிடுகின்றது.

பொருட்காட்சி இயக்குநரகம் (Directorate of Exhibitions): இது பன்னாட்டுப் பொருட்காட்சிகளில் இந்தியப் பண்டங்களைக் காட்சிக்கு வைக்கவும், வெளிநாடுகளில் இந்தியப் பொருட்காட்சிகளை நடத்தவும் ஏற்பாடு செய்கின்றது; பிற நாடுகளில் காட்சியறைகளை நடத்தும்; உலகச் சந்தைகளில் வாணிக மையங்களை நிறுவும்.

2. ஏற்றுமதியைப் பெருக்கும் நிறுவனங்கள் (Export Promotion Councils)

வாணிக வாரியம் (The Board of Trade) : இவ் வாரியம் 1972 மேயில் (1968 ஜனவரியில் புதுப்பிக்கப்பட்டது) அமைக்கப் பட்டது. இது வாணிகத்தில் ஈடுபட்டிருப்பவர்களையும் கைத்தொழில்களை நடத்துகின்றவர்களையும் கலந்துபேசி ஏற்றுமதிப் பெருக்கக் கைகோள்களைத் தொடர்ந்து மதிப்பீடு செய்து வரும். இவ் வாரியத்தில் பொருளாதார வல்லுநர்கள், வாணிகத் துறையின் பிரதிநிதிகள், அரசின் பொருளாதாரத் துறைகளின் அதிகாரிகள் உறுப்பினர்களாக இருக்கின்றனர். இதற்கு வெளிநாட்டு வாணிக அமைச்சர் தலைவராக இருப்பார். இந்த வாரியம் வாணிக நடைமுறை, வாணிக வளர்ச்சி முதலியவைகளைப்பற்றி ஆராய்வதற்குக் குழுக்களை நியமித்துள்ளது. விளம்பரம், துண்டு வெளியீடுகள், படக்காட்சி முதலியவைகளின் மூலம் வெளிநாடுகளில் இந்தியப் பண்டங்களுக்கு விளம்பரம் செய்யத் தீவிர முயற்சிகள் செய்யப்பட்டு வருகின்றன.

ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றங்கள் (Export Promotion Councils): மத்திய அரசு, பஞ்சாலைகள், பட்டு, இரயான் துணிகள், முந்திரி, புகையிலை, இரசாயனப் பொருள்கள் முதலிய பலவகைப் பண்டங்களுக்கு ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றங்களை அமைத்துள்ளது. இவை

வெளிநாட்டுச் சந்தைகளை ஆராய்கின்றன; பண்டங்களுக்குப் புதிய பயன்களைக் கண்டறிகின்றன; சந்தைத் தகவல்களை வழங்குகின்றன; பொருட்காட்சி முதலியவைகளின் மூலம் விளம்பரத்துக்கு ஏற்பாடு செய்கின்றன. இம் மன்றங்களில் பலவற்றிற்கு நாடெங்கும் வட்டார அலுவலகங்களும், சிலவற்றிற்கு வெளிநாடுகளில் அலுவலகங்களும் இருக்கின்றன.

இந்திய ஏற்றுமதி நிறுவனங்களின் கூட்டமைப்பு (The Federation of Indian Export Organisations) : இது புது டெல்லியில் நிறுவப் பெற்றுள்ளது. ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றங்களின் பணிகளை இணைப்பதும் அவற்றுக்கு வழிகாட்டுவதும் இதன் பணிகளாகும். இது ஏற்றுமதி சம்பந்தமான வெளியீடுகளை வெளியிடுகின்றது, விளம்பரத் திட்டங்களை மேற்கொள்கின்றது; வெளிநாடுகளிலிருந்து வாணிகத் தூதுக் குழுக்களையும் அரசு அதிகாரிகளையும் வரவழைத்து ஏற்றுமதி வாணிகச் சிக்கல்களை ஆய்கின்றது; வாணிகத் தூதுக் குழுக்களின் தலைவர்களும், கைத்தொழில்களின் தலைவர்களும், வாணிகர்களும் ஒன்றுகூடிப் பேசுவதற்கு மாநாடுகளை நடத்துகின்றது.

பண்ட வாரியங்கள் (Commodity Boards) : வழக்கமான ஏற்றுமதிப் பண்ட வாணிகத்துக்கு நல்ல அமைப்பை ஏற்படுத்தும் நோக்கத்துடன் தேயிலை, கயிறு, காப்பி, ஏலம், கம்பியம், கைத்தறி, பட்டு ஆகிய பண்டங்களுக்காக ஆறு பண்ட வாரியங்கள் அமைக்கப்பெற்றுள்ளன. இவ் வாரியங்கள் தம் தொழில்களை வளர்ப்பதற்காகப் பல்வேறு திட்டங்களை நிறைவேற்றுகின்றன; இந்தியாவிலும் வெளிநாடுகளிலும் தம் பண்டங்களுக்கு விளம்பரம் செய்கின்றன; ஏற்றுமதிப் பெருக்க நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. ஏற்றுமதிப் பங்கீட்டு அளவுகளை (quotas) முடிவு செய்தல், வாணிக உடன்படிக்கைகளைச் செய்தல் போன்ற விஷயங்களில் அரசுக்கு அறிவுரை வழங்குகின்றன.

தரக் கட்டுப்பாடு (Quality control) : தரக் கட்டுப்பாட்டுக்கு ஏற்பாடு செய்வதற்காக ஏற்றுமதிக் கண்காணிப்பு அறிவுரை மன்றம் (Export Inspection Advisory Council) ஒன்று அமைக்கப் பெற்றுள்ளது. இது 1963-ல் இயற்றப்பெற்ற ஏற்றுமதித் தரக் கட்டுப்பாடு, கண்காணிப்புச் சட்டத்தை நடத்தி வருகின்றது. இது ஏற்றுமதிப் பண்டங்களைக் கப்பலில் ஏற்றுவதற்கு முன் பார்வையிடுவதற்கும், தரக்கட்டுப்பாட்டுக்கும் ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு அரசுக்கு அதிகாரம் வழங்கியுள்ளது. அரசு கொண்டு வரும் ஏற்பாடுகளை மேற்கூறிய மன்றம் நிறைவேற்றும்,

துணிகள், நூல், நெசவுப் பொறிகள் ஆகியவைகளின் தரக்கட்டுப்பாடு நெசவுத் தொழில் குழுச் சட்டம் (1963) என்ற தனிச் சட்டத்தின்படி செய்யப்படுகின்றது. இச் சட்டத்தின்படி 1964-ல் நெசவுத் தொழில் குழு அமைக்கப்பட்டது. இது துணிகளைக் கட்டாயமாகத் தரக் கட்டுப்பாடு செய்ய நாடெங்கும் ஏற்பாடு செய்துள்ளது.

விளம்பரம்: மத்திய வெளிநாட்டு வாணிக அமைச்சைச் சேர்ந்த பொருட்காட்சி இயக்குநரகம் இந்தியச் சரக்குகளுக்குப் பொருட்காட்சிகளின் மூலம் விளம்பரம் செய்கின்றது; பிற நாடுகளில் நடைபெறும் பன்னாட்டுச் சந்தைகளிலும் பொருட்காட்சிகளிலும் இந்தியா கலந்துகொள்ள ஏற்பாடு செய்கின்றது. மற்றும் ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றங்களும் பண்டவாரியங்களும் வெளிநாடுகளில் நடக்கும் சிறப்புப் பொருட்காட்சிகளில் இந்தியா கலந்து கொள்ள ஏற்பாடு செய்கின்றன.

வெளிநாடுகளில் முக்கிய வாணிக மையங்களில் வாணிக நிலையங்களும் காட்சி அறைகளும் (show rooms) நிறுவப் பெற்று உள்ளன. இவை இந்தியப் பண்டங்களைக் காட்சிக்கு வைத்து விற்பனை செய்கின்றன.

இந்தியப் புற வாணிக நிறுவனம் (The Indian Institute of Foreign Trade): 1964-ல் மத்திய அரசு வாணிகம், கைத்தொழில் கல்வி நிறுவனங்கள் ஆகியவைகளின் ஒத்துழைப்புடன் இதை நிறுவியது. இது தொழில், வாணிக, அரசாங்க நிறுவனங்களுக்குப் பன்னாட்டு வாணிக நுட்பங்களில் பயிற்சியை அளிக்கின்றது. இது சந்தை ஆய்வு, பண்ட ஆய்வு முதலிய ஆராய்ச்சிகளை நடத்துகின்றது. வெளிநாட்டு மொழிகளைக் கற்றுத்தரும் வகுப்புகளையும் நடத்துகின்றது.

இந்தியக் கட்டுக் கலை நிறுவனம் (The Indian Institute of Packaging): இது 1966-ல் அமைக்கப்பெற்றது. அலுமினியம், பாலித்தீன் முதலிய கட்டும் பொருள்களில் கட்டும் முறைகளில் பயிற்சி வகுப்புகளை நடத்துகின்றது; கட்டும் செலவைக் குறைத்தல், தரக்கட்டுப்பாடு போன்ற பொருள்களைப் பற்றிக் கருத்தரங்குகளையும் நடத்துகின்றது.

ஏற்றுமதி, இறக்குமதி அறிவுரை மன்றம் (Export, Import Advisory Council): அரசு மேற்கொள்ளும் இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளும் ஏற்றுமதிப் பெருக்க நடவடிக்கை

களும் போதுமானவையா, பயன் உள்ளவையா என்பவைகளை விவாதிப்பதற்கு இது அரங்கமாகப் பயன்படுகின்றது; இது ஆறு மாதத்துக்கு ஒரு முறை அரசின் ஏற்றுமதிக் கைகோளை மதிப்பீடு செய்யும். இம் மன்றத்துக்கு வெளிநாட்டு வாணிக அமைச்சர் தலைமை தாங்குவார்.

வட்டார ஏற்றுமதி அறிவுரைக் குழுக்கள் (Regional Export Advisory Committees): இக்குழுக்கள் பம்பாய், கல்கத்தா, கொச்சி, சென்னை ஆகிய இடங்களில் அமைக்கப் பெற்றுள்ளன; இவை பல்வேறு வட்டாரங்களிலிருந்து ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பண்டங் களுக்குள்ள ஏற்றுமதி வாய்ப்புகளை விரிவாக ஆராய்கின்றன; அவ் வட்டாரங்களிலிருந்து ஏற்றுமதி செய்வதிலுள்ள தனிப் பிரச் சினைகளைப்பற்றி அரசுக்கு அறிவுரை வழங்கும்.

வாணிகக் கமிஷனர் (Trade Commissioners): இந்திய அரசு ஐரோப்பா, அமெரிக்கா, ஆப்பிரிக்கா முதலிய நாடுகளிலும் அண்மைக் கிழக்கு நாடுகளிலும் வாணிகக் கமிஷனர்களை நியமித் துள்ளது. இவர்கள் தாமிருக்கும் வெளிநாடுகளில் இந்தியாவின் வாணிகத்தைப் பெருக்க முற்படுவர். இந்தியப் பண்டங்களுக்கு அந் நாடுகளில் சந்தையைப் பெருக்குவதற்கு வழிவகைகளைக் கூறுவர்; தமக்கு வரும் வாணிக விசாரிப்புகளுக்குப் பதில் வழங் குவர்; வெளிநாடுகளில் இந்தியப் பண்டங்களை அறிமுகம் செய்வர்; வெளிநாடுகளில் இந்தியப் பண்டங்களுக்குப் பொருட்காட்சிகளை அமைப்பர். இவர்கள் அரசுக்குத் தம் பணியைப்பற்றியும் வாணிக வாய்ப்புகளைப் பற்றியும் அவ்வப்பொழுது அறிக்கையை அனுப்பு வர்.

ஏற்றுமதி நாணய உத்தரவாதக் கார்ப்பரேஷன் (Export Credit and Guarantee Corporation): இந்தியா வளரும் நாடு; பல்வேறு தொழில்களை வளர்ப்பதற்காகப் பொறி அமைப்புகளையும் தொழில் நுட்பங்களையும் இறக்குமதி செய்வதற்காக அந்நியச் செலாவணி வேண்டும். இந்தியப் பண்டங்களைப் பிற நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்து அந்நியச் செலாவணியைச் சம்பாதிக்க வேண்டும். இவ்வாறு அந்நியச் செலாவணி வருமானத்தைப் பெருக்குவதற்காக ஏற்றுமதியைப் பெருக்க வேண்டும். பிற நாட்டவர்கள் இந்தியப் பண்டங்களை வாங்குமாறு தூண்டுவ தற்காகக் கடனுக்குச் சரக்குகளை விற்க வேண்டும். ஆனால், கடன் விற்பனையால் நட்டம் ஏற்படலாம். இந்தியப் பண்டங்களை வாங்கும் நாடுகளில் அரசியல், பொருளாதாரச் சூழ்நிலைகள் கெட நேர்ந்தால் கடனை வசூலிக்க முடியாமல் போகலாம். இத்தகைய

நட்டங்களை இன்ஷூரன்சு மூலம் ஈட்டுறுதி செய்யமுடிந்தாலொழிய இந்திய ஏற்றுமதியாளர்கள் தம் ஏற்றுமதியைப் பெருக்குவதற்கு முன்வரமாட்டார்கள். சாதாரண இன்ஷூரன்சுக் கம்பெனிகள் ஏற்றுமதிக் கடன் நட்டத்துக்கு ஈட்டுறுதி அளிப்பதில்லை. எனவே, இதற்கெனத் தனி இன்ஷூரன்சு நிறுவனத்தை அமைக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது.

ஏற்றுமதிக் கடன் உத்தரவாதக் குழுவின் (1956) பரிந்துரையின்படி 1957-ல் அரசு ஏற்றுமதி நட்ட இன்ஷூரன்சுக் கார்ப்பரேஷனை நிறுவியது. இது பின்னர் ஏற்றுமதி நாணய உத்தரவாதக் கார்ப்பரேஷனாக மாற்றியமைக்கப்பட்டது. இக் கார்ப்பரேஷன் ஏற்றுமதியாளரின் விற்பனைத் தொகைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கின்றது; ஏற்றுமதியாளருக்கு வங்கி வழங்கும் கடனுக்கும் உத்தரவாதம் அளிக்கின்றது; ஏற்றுமதிக் கடன் நட்டவச்சங்களை (risks) இன்ஷூரன்சு செய்யும் வசதிகளை வழங்குகின்றது. முறிவு, பணத்தைச் செலுத்தத் தவறுதல், போர், இறக்குமதி, ஏற்றுமதிக் கட்டுப்பாடு, கப்பல் திசை மாறுதல், ஒப்பந்த முறிவு போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு ஈட்டுறுதி அளிக்கின்றது. இது வாணிக நட்டவச்சங்களுக்கு 80% வரையிலும் அரசியல் நட்டவச்சங்களுக்கு 85% வரையிலும் ஈட்டுறுதி வழங்கும். இன்ஷூரன்சு செய்யும் ஏற்றுமதியாளர் பாலிசி தேதியிலிருந்து 12 மாத காலத்துக்குத் தம் ஏற்றுமதிக் கடன்கள் அனைத்தையும் இன்ஷூரன்சு செய்ய வேண்டும்.

இக் கார்ப்பரேசன் ஏற்றுமதியாளர்களுக்குப் பலவகைகளில் உதவிபுரிகின்றது. முதலாவதாக இது ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஏற்படும் ஏற்றுமதிக் கடன் நட்டத்தை ஈடுசெய்வதன் மூலம் அவர்கள் தம் வாணிகத்தைப் பேணுவதற்கு உதவுகின்றது. இரண்டாவதாக, இது ஏற்றுமதியாளர்களுக்குக் கடன் விற்பனை வசதியை அளிப்பதன் மூலம் அவர்கள் பிறநாட்டு ஏற்றுமதியாளர்களுடன் வெற்றிகரமாகப் போட்டியிட உதவுகின்றது. மூன்றாவதாக, இது வெளிநாட்டு இறக்குமதியாளர்களின் நிதி நிலைமையைப்பற்றிய தகவல்களைச் சேகரித்து, அவைகளை இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வழங்குகின்றது. இறுதியாக இது ஏற்றுமதி நட்டவச்சங்களுக்கு ஈட்டுறுதி அளிப்பதன் மூலம் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு எளிதில் கடன் கிடைக்கச் செய்கின்றது.

இதன் தலைமையகம் பம்பாயில் இருக்கின்றது. கல்கத்தாவிலும் சென்னையிலும் துணை அலுவலகங்கள் இருக்கின்றன.

அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேஷன் (State Trading Corporation): இது 1956-ல் நிறுவப்பெற்றது. இதனுடைய அனுமதித்த கைம்முதல் ஐந்து கோடி ரூபாய்கள். இது வாணிகத்தைக் குறிப்பாக ஏற்றுமதியைப் பெருக்குவதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தியாவின் ஏற்றுமதிகளை விரிவு செய்வதும் இன்றியமையாத பண்டங்களை நியாயமான விலைக்கு இறக்குமதி செய்வதும் இதன் நோக்கங்களாகும். இன்றியமையாத பண்டங்களின் இறக்குமதியை ஏற்றுமதியுடன் இணைப்பதில் சிறப்பாக ஈடுபட்டுள்ளது. இது இயந்திர சாதனங்களையும் கச்சாப் பொருள்களையும் நாட்டின் பொருளாதாரத்துக்குத் தேவைப்படும் பிற பற்றுக்குறைப் பண்டங்களையும் குறைந்த விலைக்கு இறக்குமதி செய்து வருகின்றது, இருப்புப்பார்தைச் சாதனங்கள், பொறியியல் தொழில் சரக்குகள், இரசாயனப் பொருள்கள், மருந்துகள், பாதவணி, கம்பளி உடைகள், துணிகள், பழங்கள், காய்கறிகள் முதலிய பண்டங்களை ஏற்றுமதி செய்து வருகின்றது.

சிறிய அளவு, நடுத்தர அளவுத் தொழில்களின் சரக்குகளின் ஏற்றுமதியைப் பெருக்குவதற்காக ஏற்றுமதி உதவித் திட்டம் ஒன்றை நடத்தி வருகின்றது. இத் திட்டத்தின்படி தயாரிப்பாளர்களுக்குத் தம் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு விற்பனை உதவி அளிக்கப்பட்டு வருகின்றது.

தாதுப் பொருள் உலோக வாணிகக் கார்ப்பரேஷன் (The Minerals and Metals Trading Corporation): இது 1963-64-ல் அமைக்கப் பெற்றது. இது தாதுப்பொருள், உலோக வாணிகத்தில் ஈடுபட்டு வருகின்றது. இது அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேசனைச் சார்ந்தது.

இந்தியத் திரைப்பட ஏற்றுமதிக் கார்ப்பரேசன் (Indian Motion Pictures Export Corporation): இது பம்பாயில் நிறுவப்பட்டு உள்ளது. இந்தியத் திரைப்பட ஏற்றுமதி சம்பந்தமாக ஏற்றுமதிப் பெருக்க மன்றமாக நடைபெற்று வருகின்றது; மற்றும் இந்தியத் திரைப்படங்களை ஏற்றுமதி செய்தும் வருகின்றது. இது அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேசனைச் சார்ந்தது.

இந்தியக் கம்மிய, கைத்தறி ஏற்றுமதிக் கார்ப்பரேசன் (Handicrafts and Handlooms Export Corporataion of India): இது புது டெல்லியில் நிறுவப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதிப் பெருக்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டிருப்பதல்லாமல் ஏற்றுமதியும் செய்து வருகின்றது தன் வெளிநாட்டு அலுவலகங்களின் மூலம் இந்தியக் கம்மிய கைத்தறிப்பொருள்களுக்கு விளம்பரமும் செய்து வருகின்றது. இது அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேசனைச் சார்ந்தது.

3. வாணிகப் பொதுக்கழகங்கள் (Chambers of Commerce)

வாணிகப் பொதுக்கழகம் என்பது வாணிகம், செல்வாதாரம், கைத்தொழில் ஆகிய துறைகளில் ஈடுபட்டிருப்பவர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தாமே விரும்பி வாணிகத்தை வளர்ப்பதற்காகவும், வாணிக நலனைக் காப்பதற்காகவும் அமைக்கப்படும் கழகமாகும். வாணிகப் பொதுக்கழகங்கள் பெரும்பாலும் வட்டார அடிப் படையில் அமைக்கப்படுகின்றன. இந்தியக் கம்பெனிச்சட்டத்தின் கீழ் இலாபச் சார்பற்ற நிறுவனமாகப் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவைகளுடைய நோக்கம் தம் உறுப்பினர்களின் நலனைப் பேணுவதுடன் நாட்டின் வாணிகத்தையும் தொழிலையும் வளர்த்துப் பேணுவதாகும். இவை சட்டமன்றங்களுக்குத் தம் பிரதிநிதிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை பெற்றுள்ளன. துறைமுக டிரஸ்டு, நகராட்சிமன்றங்கள் போன்ற பொது நிறுவனங்களின் ஆட்சிக் குழுக்களுக்குப் பிரதிநிதிகளை நியமிக்கவும் உரிமை பெற்றுள்ளன.

பெரிய நகரங்களில் நகர வாணிகப் பொதுக் கழகங்கள் அமைக்கப்பெற்றுள்ளன. இத்தகைய கழகங்கள் கூட்டாகச் சேர்ந்து மாநில வாணிகப் பொதுக்கழகங்களை அமைத்துள்ளன. வகுப்பு அடிப்படையிலும் வாணிக்ப் பொதுக் கழகங்கள் அமைக்கப்படுவதுண்டு. (எ-டு.) கல்கத்தா மார்வாரி வாணிகப் பொதுக்கழகம், கல்கத்தா முஸ்லிம் வாணிகப் பொதுக்கழகம்.

வட்டாரக் கழகங்கள் ஒன்றுசேர்ந்து மத்தியக் கழகங்களை அமைத்துள்ளன. இந்தியாவில் 'The Associated Chambers of Commerce, 'The Federation of Indian Chambers of Commerce' என்ற இரண்டு மத்தியக் கழகங்கள் இருக்கின்றன.

இங்கிலாந்திலும் அமெரிக்காவிலும், தொழிலுக்கும் வாணி கத்துக்கும் தனித்தனி அமைப்புகள் இருக்கின்றன. எடுத்துக் காட்டாக, இங்கிலாந்தில் தொழில்களின் நலனைப் பேணுவதற்கு பிரிட்டிஷ் கைத்தொழில் கூட்டமைப்பும், வாணிகங்களின் நலனைப் பேணுவதற்காக பிரிட்டிஷ் வாணிகப் பொதுக்கழகங் களின் சங்கமும் இருக்கின்றன. ஆனால், இந்தியாவில் கைத் தொழில்கள், வாணிகம் இவ் விரண்டுக்கும் ஒரே கழகம் அமைக்கப் பெற்றுள்ளது.

பணிகள்: வாணிகப் பொதுக் கழகங்களினுடைய பணிகள் பற் பல. இவை வாணிகத்தையும் தொழில்களையும் வளர்ப்பதற்கு முற்பட்டுள்ளன; நாட்டின் வாணிக நலனையும், தொழிலிலும்

வாணிகத்திலும் ஈடுபட்டிருப்பவர்களின் நலனையும் காக்கின்றன. இவை வாணிகம், வாணிகவியல், கைத்தொழில் ஆகியவைபற்றிய எல்லா விஷயங்களையும் ஆய்ந்து கருத்தை உருவாக்குகின்றன. இவை வாணிகம்பற்றிய புள்ளிவிவரங்களையும் பிற விவரங்களையும் சேகரித்துத் தொகுத்து வெளியிடுகின்றன. இவை உறுப்பினர்களுக்கு வாணிகத் தகவல்களை வழங்குகின்றன. இவை வாணிகப் பண்டங்களுக்குக் காட்சிச்சாலைகளை அமைக்கின்றன; பொருட்காட்சிகளை நடத்துகின்றன. இவை வாணிகத்தைப் பாதிக்கும் சட்டங்களையும் பிற நடவடிக்கைகளையும் ஆதரிக்கும் அல்லது எதிர்க்கும்; தம் உறுப்பினர்களின் குறைகளை அரசுக்கு எடுத்துரைக்கும். இவை வாணிகம், கைத்தொழில் ஆகியவை சம்பந்தமாக விசாரணைகளையும் ஆய்வுகளையும் நடத்துகின்றன. இவை மாநாடுகளை நடத்துகின்றன; வாணிகம், கைத்தொழில்கள் ஆகியவற்றின் நிலைமைகளைப்பற்றி ஆண்டு அறிக்கைகளை வெளியிடுகின்றன. இவை தம் உறுப்பினர்களுக்குத் தோற்றுவாய்ச் சான்று, வாணிகப் பயணச் சான்று முதலியவைகளை வழங்குகின்றன. சுங்கவரி, கப்பல் கட்டணம் முதலியவை சம்பந்தமாக அறிவுரை வழங்குகின்றன. சில கழகங்கள் வாணிகக் கல்வியை நடத்தித் தேர்வுகளை நடத்துகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, இலண்டன் வாணிகப் பொதுக்கழகம் வாணிகத் தேர்வுகளை நடத்திச் சான்றிதழ்களை வழங்குகின்றன. மற்றும், இக் கழகங்கள் வாணிக நேர்மையைப் பேணுவதற்கும், தகராறுகளைத் தீர்ப்பதற்கும், ஒப்பந்தங்களையும் வாணிகத் தாள்களையும் தரப்படுத்துவதற்கும் ஏற்பாடு செய்கின்றன.

4. வாணிகச் சங்கம் (Trade Association)

வாணிகச் சங்கம் வாணிகப் பொதுக்கழகத்தைப் போன்றது; ஆனால், குறிப்பிட்ட வாணிகத்துறையைச் சார்ந்தது. இது குறிப்பிட்ட வாணிகம் அல்லது தொழிலில் ஈடுபட்டிருப்பவர்கள் தாமே விரும்பி ஒன்றுசேர்ந்து அமைக்கும் சங்கமாகும். இது (தன்) குறிப்பிட்ட வாணிகத்தின் நலனைப்பேணும். (எ-டு.) இந்தியச் சர்க்கரை ஆலைகளின் சங்கம், பம்பாய்ப் பஞ்சாலை உரிமையாளர்கள் சங்கம், தென்னிந்தியப் பஞ்சாலை உரிமையாளர்கள் சங்கம்.

வாணிகச் சங்கம் (தன்) வாணிகத்தின் தனித் தேவைகளைக் கவனித்து வரும். (தன்) வாணிகத்தை ஒட்டிப் பொதுக் கழகம் செய்யும் பல்வேறு சேவைகளையும் பணிகளையும் இது செய்கின்றது.

வாணிகச் சங்கம் குறிப்பிட்ட வாணிகத்தைச் சேர்ந்தவர்களின் சங்கமாகும்; வாணிகப் பொதுக்கழகம் எல்லா வகை

வாணிகங்களுக்கும் தொழில்களுக்கும் பொதுவான கழகமாகும் இது இவ்விரண்டுக்குமுள்ள அடிப்படை வேறுபாடாகும்.

வாணிகச் சங்கத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள் வருமாறு :

(1) குறிப்பிட்ட வாணிகம் அல்லது தொழிலின் நலன்களைப் பேணுவதும் காப்பதும்;

(2) குறிப்பிட்ட வாணிகம் அல்லது தொழிலைப்பற்றிய தொழில்நுட்ப, வாணிக அறிவைப் பரப்புதல்;

(3) (தன்) குறிப்பிட்ட வாணிகத்தின் நன்மையையும் அதன் பயனைப்பெறும் பொதுமக்களின் நன்மையையும் நாடுவதற்காக வாணிக நடப்பு விதிகளைத் (Code of conduct) தொகுத்து அவைகளைத் தன் உறுப்பினர்கள் பின்பற்றும்படி செய்தல்;

(4) அரசு மாற்றங்கள், வாணிகப் பொதுக்கழகம் முதலிய அமைப்புகளுக்கு (தன்) வாணிகப் பிரதிநிதிகளை அனுப்புதல்;

(5) (தன்) வாணிகம் அல்லது தொழில் சம்பந்தமான புள்ளி விவரங்களையும் பிற விவரங்களையும் சேகரித்தல்;

(6) (தன்) வாணிகம் அல்லது தொழிலுக்கு அரசின் உதவியைத் திரட்டுதல்;

(7) தன் வாணிகம் அல்லது தொழில் சம்பந்தமான பிரச்சினைகளை ஆராய்தல்;

(8) தன் வாணிகம் அல்லது தொழிலை வளர்ப்பதற்குப் பிற ஏற்பாடுகளைச் செய்தல்.

சங்கத்தை உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுக்கும் ஆட்சிக் குழு நடத்தும்.

வாணிகச் சங்கங்கள் பெரும்பாலும் வாணிகப் பொதுக் கழகங்களுடன் இணைக்கப்படுகின்றன.

சில வாணிகச் சங்கங்கள் ஒப்பந்தங்களின் மூலம் விலைகளை ஒழுங்குசெய்ய முற்படுவதுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, இந்தியச் சணல் ஆலைகள் சங்கம் விற்பனை விலைகளை முடிவு செய்கின்றது; ஒப்பந்தத்தின் மூலம் உற்பத்தியையும் ஒழுங்கு செய்கின்றது.

வினாக்கள்

1. வாணிக அறிவு, புள்ளியியல் துறை, வாணிக அமைச்சைச் சேர்ந்த பிற இயக்குநரகங்கள் ஆகியவற்றின் சேவைகள் யாவை?

2. ஏற்றுமதியைப் பெருக்குவதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள் யாவை? அவைகளின் பணிகளை விளக்குக.

3. ஏற்றுமதி நாணய உத்தரவாதக் கார்ப்பரேஷனின் அமைப்பையும் நடைமுறையையும் விளக்குக.

4. அரசு வாணிகக் கார்ப்பரேஷன், அதைச் சார்ந்த கார்ப்பரேஷன் ஆகியவைகளின் நோக்கங்களும் பணிகளும் யாவை?

5. வாணிகப் பொதுக் கழகத்தின் பணிகள் யாவை?

6. வாணிகச் சங்கம் என்றால் என்ன? இதன் நோக்கங்கள் யாவை?

7. வாணிகச் சங்கத்திற்கும் வாணிகப் பொதுக் கழகத்துக்குமுள்ள வேறுபாடு யாது ?

பின்னிணைப்பு 1

வாணிகச் சொற்கள்

(Commercial Terms)

Abatement–அறவு: கொள்முதல் சம்பந்தமாக வழங்கும் தள்ளுபடியாகும். (உ-ம்.) வாணிகக் கழிவு.

Acceptance-ஏற்பு: எழுதப்பெற்றவர் தம் பேரில் எழுதிய உண்டியலை ஏற்றுக்கொள்வதாகும். எழுதியவரின் ஆணைக்கு இவர் கட்டுப்படுவதை இது காட்டும். எழுதப்பெற்றவர் உண்டியலின்மேல் 'ஏற்றுக் கொண்டேன்' என்று எழுதிக் கையெழுத்திடுவார்.

Accommodation Bill-பணவசதி மாற்றுச்சீட்டு: மதிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல், ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்வதற்காக எழுதப்படும் அல்லது மேலெழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டாகும்.

Advalorem-பெறுமானப்படி: சரக்கின் மதிப்பின்படி இவ்வகைச் சுங்கவரிச் சரக்கின் மதிப்பிற்கேற்ப விதிக்கப்படும்.

After date-தேதிக்குப்பின்: குறிப்பிட்ட தேதியிலிருந்து இத்தனை மாதங்கள் அல்லது நாள்களுக்குப் பின் செலுத்தப்படும் என்று எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டின் காலம் எழுதிய தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்படும்.

After Sight-பார்த்த தேதியிலிருந்து : பார்த்த தேதியிலிருந்து இத்தனை மாதங்கள் அல்லது நாள்களுக்குப்பின் செலுத்தப்படும் என்று எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டின் காலம் எழுதப்பெற்றவருக்குக் கொடுத்த தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்படும்

Agenda-நிகழ்ச்சி நிரல் : கூட்ட நடவடிக்கை பற்றிய நிகழ்ச்சி நிரல்.

Allonge-ஒட்டு : கடன்சீட்டில் மேற்கொண்டு மேலெழுதுவதற்கு இடம் இல்லையென்றால் அதனுடன் காகிதத்துண்டு ஒன்று ஒட்டப்படும். அதற்கு ஒட்டு என்று பெயர்.

Ante Date-முன் தேதி : ஒரு பத்திரத்தில் அதை எழுதும் தேதிக்கு முற்பட்ட தேதியைக் குறித்தல்.

Articles of Association-நடைமுறை விதிகள் : கம்பெனியின் அக நிருவாகத்திற்காக அமைக்கப்படும் விதிகள்.

Association Clause-சங்கச் சரத்து: கம்பெனியின் அமைப்புப் பத்திரத்தில் கையொப்பதாரர்களின் பெயர்களுக்கு முற்பட்ட சரத்து.

At Sight-பார்த்தவுடன் : பார்த்தவுடன் செலுத்தப்படும் என்று எழுதப்படும் மாற்றுச்சீட்டை எழுதப்பெற்றவருக்குக் கொடுத்த வுடன் செலுத்தப்படும்.

Authorised Capital-அனுமதித்த முதல் : கம்பெனி பங்குகளை வழங்கித் திரட்டுவதற்கு அமைப்புப் பத்திரம் அனுமதிக்கும் உயர்ந்தவளவுத் தொகை.

Bank Draft-வங்கிப் பணவிடை: ஒரு வங்கி குறிப்பிட்டவருக்குக் குறிப்பிட்ட தொகையைக் கொடுக்குமாறு மற்றொரு வங்கிக்கு விடுக்கும் ஆணையாகும்.

Bank Note-வங்கி நோட்டு : வங்கி, கொண்டு வருபவருக்குக் கேட்கும் பொழுது கொடுக்குமாறு உறுதிகூறி வெளியிடும் கடனுறுதிச் சீட்டாகும்.

Barter-பண்டமாற்று : பணத்தைப் பயன்படுத்தாமல் பண்டத்துக்குப் பண்டம் நேரடியாக மாற்றுவதாகும்.

Bill of Entry-நுழைவுப் பட்டியல் : இறக்குமதியாளர் சுங்கத் துறையினருக்கு இறக்குமதிச் சரக்குகளைப்பற்றிய விவரங்களை வழங்கப் பயன்படுத்தும் தாளாகும்.

Bill of Lading-கப்பல் இரசீது: கப்பல் கம்பெனி கப்பலில் ஏற்றிய சரக்குக்கு வழங்கும் இரசீது.

Broker-தரகர் : விற்பவருக்கும் வாங்குபவருக்கும் இடையே விற்பனைக்கு ஏற்பாடு செய்கின்றவர்; இவருக்குத் தரகு கிடைக்கும்.

Bullion - உலோகக் கட்டி: பொன் அல்லது வெள்ளியின் கட்டி, இது நாணயத்துக்கு வேறுபட்டது.

Case of need-உற்றுழி உதவுவோர் : மாற்றுச்சீட்டு மறுக்கப் பட்டால் அணுகப்பட வேண்டியவர். இவர் பெயர் உற்றுழி உதவு வோர் என மாற்றுச்சீட்டில் குறிக்கப்படும்.

Call – அழைப்பு : கம்பெனி பங்கின் பேரில் குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்துமாறு பங்குதாரர்களுக்கு விடுக்கும் அழைப்பு. இது இயக்குநர் அவையால் முடிவு செய்யப்படும்.

Cash Discount - ரொக்கத் தள்ளுபடி : கடனீந்தோர் கட ஞளிக்கு அவர் கடனை உடனடியாகச் செலுத்தினுல் வழங்கும் தள்ளுபடியாகும்.

Collateral Security - துணைப் பிணையங்கள் : கடன் பெறுவோர் கடனுக்கு ஈடாக வழங்கும் பிணையம்.

Contract - ஒப்பந்தம் : சட்டப்படி செல்லும் உடன்பாடு.

Days of grace – கருணை நாள்கள் : மாற்றுச்சீட்டின் தவணை நாளுடன் சேர்க்கப்படும் மூன்று கருணை நாள்கள்.

De facto - கண்கூடாக.

De jure - சட்டப்படியான.

Demurrage - தாமதக் கட்டணம் : கப்பல் அல்லது இருப்புப் பாதை வண்டியில் சரக்கை ஏற்றுவதற்கு அல்லது இறக்குவதற்கு ஏற்படும் காலதாமதத்துக்காகச் செலுத்தப்படும் கட்டணம்.

Dividend - இலாப ஈவு : கம்பெனி பங்குதாரர்களுக்குச் செலுத் தும் இலாபத் தொகை. இதன் விகிதம் பொதுக்கூட்டத்தில் முடிவு செய்யப்படும்.

Documentary Bill-ஆவணங்கள் சேர்ந்த உண்டியல்: இடாப்பு, இன்சூரன்சு பாலிசி, கப்பல் ரசீது முதலிய கப்பல் ஆவணங் களுடன் அனுப்பப்படும் மாற்றுச்சீட்டு.

Entrepot - மறு ஏற்றுமதி வாணிகம் : ஒரு நாட்டிலிருந்து இறக்குமதி செய்து வேறு நாட்டுக்கு ஏற்றுமதி செய்யும் வாணிகம்.

Gilt-edged Securities-பொன்னனைய ஈடுகள் : அரசு பத்திரங் களைப் போன்று மிகவும் பாதுகாப்பான ஈடுகள்.

Glut-நிரம்பி வழிதல் : சந்தையில் சரக்கைக் கொண்டுவந்து அளவுக்கு மீறிக் குவித்தல்.

Insolvency - நொடிப்பு நிலை : கடனாளியால் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்த இயலாமை..

Lay days - வை நாள் : கப்பல் துறைமுகம் அல்லது இருப்புப் பாதை நிலையத்திலிருந்து சரக்கை எடுக்க அல்லது ஏற்ற அனுமதித்துள்ள நாள்கள். இந் நாள்களுக்குப்பின் சரக்கை எடுத்தால் அல்லது ஏற்றினல் தாமதக் கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.

Lien - பற்றுரிமை : ஒருவருடைய சொத்தை இருத்தி வைக்கும் உரிமை.

Liquidation - கலைப்பு : வாணிகத்தின் கலைப்பு.

Per Pro - Per Procurationism-அனுமதியின் பேரில் இன்னுருக்காக.

Set off - எதிரீடு.

Sine die - கால வரையறையின்றி.

Ultra vires - அதிகாரத்துக்கு மீறி.

Usance - மாமூல் தவணை : இரு நாடுகளுக்கிடையே மாற்றுச் சீட்டில் எழுதப்படும் வழக்கமான காலம்.

பின்னிணைப்பு 2

சுருக்கக்குறிகள்
(Abbreviations)

Acc. — Acceptance : ஏற்பு
A/C — Account Current : நடைமுறைக் கணக்கு
A/c — Account : கணக்கு
A/d — After date : தேதிக்குப் பின்
Ad. val — Ad valorem : பெறுமானப்படி
B/D — Bank Draft : வங்கிப் பணவிடை
B/d — Brought down : கீழிறக்கப்பட்ட
B/E — Bill of Exchange : மாற்றுச்சீட்டு
B/L — Bill of Lading : கப்பல் இரசீது
B/S — Bill of Sale : விற்பனைச் சீட்டு
C and D — Collection and Delivery
C/d — Carried down : கீழெடுத்துச் செல்லும்
CFI — Cost, Freight and Insurance : விலையும், கட்டணமும் இன்சூரன்சும்
CIF — Cost, Insurance and Freight : விலையும், இன்சூரன்சும் கட்டணமும்
C/N — Credit Note : வரவுக் குறிப்பு
C/o — Care of : கவனிப்பில்
C.O.D. — Cash on Delivery: சரக்கைக் கொடுத்தவுடன் ரொக்கம்
Cr. — Creditor : கடனீந்தோர்
D/D — Demand Draft : கேட்கும்பொழுது செலுத்தப்படும் பணவிடை
Dept. — Department : துறை
D/O — Delivery Order : கொடுப்பாணை
Do. — Ditto : மேலே கண்டவாறு
D/P — Doccument, against Payment : மாற்றுச் சீட்டைச் செலுத்தியபின் கொடுக்கப் படும் ஆவணங்கள்

Dr.	—	Debtor : கடனாளி
E. and O.E.	—	Errors and Omissions Excepted : பிழை விடுப்பு நீங்கலாக (பி. வி. நீ.)
E.g.	—	Exempli gratia : எடுத்துக்காட்டாக
Enclo	—	Enclosure : உள்ளடக்கம்
F.a.s.	—	Free alongside ship : துறைவரை செலவு உள்பட
F.o.r.	—	Free on board : கப்பல் ஏற்றும் செலவு உள்பட
H.O.	—	Head Office : தலைமையகம்
L/C	—	Letter of Credit : பற்றுத் திருமுகம்
Ltd.	—	Limited : வரையறுத்த
M.O.	—	Money Order : பண ஆணை
N.B.	—	Nota bene : கருத்தில் கொள்க
Per pro.	—	Per procurationism : இன்னொருக்காக
P.B.	—	Post Box : அஞ்சல் பெட்டி
P.T.O.	—	Please Turn over : திருப்புக
R.R.	—	Railway Receipt
R.S.V.P	—	Respondex s'il vous plait : பதில் எழுதுக
Ry.	—	Railway : இருப்புப்பாதை
S/N	—	Shipping Note : கப்பலேற்றும் குறிப்பு
S.S , s.s.	—	Steamship : நீராவிக் கப்பல்
T.M.O.	—	Telegraphic Money Order : தந்திப் பண ஆணை
Via	—	By way of : வழியாக

மேற்கோள் நூற்பட்டியல்
(Bibliography)

Acharya, *Business Organisation and Management in India*

Basu, S.K., *Industrial Finance in India*

Basu, S.K., *Theory and Practice of Development Banking*

Camp bell, *Wholesale and Retail Trade*

Chapman, *Modern Business*

Cole, *Modern Theories and Forms of Industrial Organisation*

Das, Nagagopal, *Public Sector in India*

Dicksee, *Business Organisation*

Grestenberg, *Financial Organisation and Management*

Gupta., L.C., *Changing Structure of Industrial Finance in India*

Hall, *Distributive Trading*

Haney, *Business Organsation and Combination*

Hicks and Place, *Office Management*

Hough, E.N., *Cooperaiive Movement in India*

Jain, P.C., *Industrial Finance in India*

Kimbal and Kimbal, *Principles of Industrial Organisation*

Krishnaswami, O.R., *Essentials of Commerce*

Krishnaswami, O.R., *Foundamentals of Cooperation*

Maitin, T.P.. *Institutional Financing in India*

Mathur, B.K., *Cooperative in India*

Mills, Geoffrey and Standingford Oliver, *Office Organisation and Method*

— —, *Office Administration*

Muranjan, S.K , *Modern Banking in india*

Panandika, S.G., *Banking in India*

Robinson, W., *Fundamental of Business Organisation*

Sethuraman, V., *Institutional Financing of Economic*

Shukla, M C , *Business Organisation and Management*

Shukla, M.C,, *A Manual of Mercantile Law*

Shukla, M.C., *Company Law*

Smith, *Organised Produce Exchanges*

Smith, *Retail Distribution*

Sur, A.K., *The Stock Exchange*, The Calcutta Stock Exchange Association

Thomas, *Commerce, Its Theory and Practice*

கலைச்சொற்கள்

A

Acceptance	—	ஏற்பு
Accommodation Bill	—	பணவசதி மாற்றுச்சீட்டு
Adjourn	—	ஒத்திவை
Advalorem duty	—	பெறுமானப்படி வரி
Agenda	—	நிகழ்ச்சி நிரல்
Agent	—	முகவர்
Allonge	—	உண்டியல் ஒட்டு
Allotment Share	—	பங்கு ஒதுக்கல்
Amalgamation	—	தொழிலிணைப்பு
Annual General Meeting	—	ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம்
Ante-dated	—	முன்தேதியிட்ட
Articles of Association	—	நடைமுறை விதிகள்
At sight	—	பார்த்தவுடன்
Auxilaries to trade	—	வாணிகத் துணைச்சாதனங்கள்

B

Bank Draft	—	வங்கிப் பணவிடை
Banking	—	வங்கித்தொழில்
Bear	—	கரடி, இறக்குத் தரகர்
Bill of Entry	—	சுங்கப் பதிவுப்பட்டியல்
Bill of Exchange	—	மாற்றுச்சீட்டு
Bill of lading	—	கப்பல் இரசீது
Blank transfer	—	வெற்று மாற்றம்
Block capital	—	நிலமுதல், அசையா முதல்
Board meeting	—	அவைக்கூட்டம்
Board of Director	—	இயக்குநர் அவை
Board of Trade	—	வாணிக வாரியம்
Bonafide	—	நல்லெண்ணத்துடன்

Bond — பத்திரம்
Bonded warehouse — பத்திரப் பண்டகம்
Bonus shares — போனசுப் பங்குகள்
Borrowed capital — கடன் முதல்
Brand — குறி
Broker — தரகர்
Building Societies — கட்டடச் சங்கங்கள்
Bull — காளை, ஏற்றுத்தரகர்
Business Organization — வாணிக அமைப்பு
Business Organization forms of — வாணிக அமைப்பு வகைகள்
Buyer — வாங்குபவர்
Bye-law — துணைநெறிகள்

C

Cable — கடல் தந்தி
Cable transfer — கடல் தந்திவழி மாற்று
Calculating machine — கணிக்கும்பொறி
Call — அழைப்பு
Call-in-advancc — அழைப்பு முன்பணம்
CIF — விலை, இன்சுரன்சு, கூலி
Capital — கைம்முதல்
Capital, authorized — அனுமதித்த முதல்
Capital market — கைம்முதல் சந்தை
Capital, fixed — நிலைமுதல்
Capital, issued — வழங்கிய முதல்
Capital, working — நடை முதல்
Capital redemption fund — முதல் மீட்பு நிதி
Cargo — கப்பற்சரக்கு
Central Bank — மைய வங்கி
Certificate of commencement of business — வாணிகத் தொடக்கச் சான்று
Certificate of Incorporation — பதிவுச்சான்று
Certificate of origin — தோற்றுவாய்ச் சான்று
Certificate, share — பங்குச்சான்று
Chain-store system — தொடர் பண்டசாலை முறை
Chamber of Commerce — வாணிகப் பொதுக்கழகம்
Charter-party — கப்பல் வாடகை ஒப்பந்தம்
Cheque — காசோலை

C

Cheque, bearer	—	கொள்பவர் காசோலை
,, crossed	—	கோடிட்ட காசோலை
,, mutilated	—	சிதைந்த காசோலை
,, open	—	கோடிடாக் காசோலை, திறந்த காசோலை
,, order	—	ஆணைக் காசோலை
,, post-dated	—	பின் தேதியிட்ட காசோலை
,, stale	—	நாட்பட்ட காசோலை
Circulating capital	—	உருமாறும், சுழலும் கைம்முதல்
Clearing house	—	தீர்வகம்
Collateral security	—	துணைப் பிணையம்
Commencement of business	—	வாணிகத் தொடக்கம்
Commerce	—	வாணிகவியல்
Commission	—	கழிவு
Commission, underwriting	—	ஒப்புறுதிக் கழிவு
Commodity Exchange	—	பண்டமாற்று நிலையம்
Company	—	கம்பெனி, நிறுமம்
Company formation	—	கம்பெனி அமைப்பு
Company, holding	—	பிடிப்புக் கம்பெனி
Company, private	—	தனிக் கம்பெனி
Company, public	—	பொதுக் கம்பெனி
Company, subsidiary	—	துணைக் கம்பெனி
Company, limited	—	வரையறுத்த கம்பெனி
Company, unlimited	—	வரையறுக் கம்பெனி
Company promoter	—	கம்பெனித் தோற்றுவிப்பாளர்
Consular invoice	—	கான்சல் இடாப்பு
Consumer's Cooperatives	—	நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
Contango	—	ஏறு தரகர் வட்டி
Contract	—	ஒப்பந்தம்
Cooperative Bank	—	கூட்டுறவு வங்கி
Cooperative Credit Societies	—	கூட்டுறவு நாணயச் சங்கங்கள்
Cooperative store	—	கூட்டுறவுப் பண்டசாலை
Cornering	—	முடக்கு
Correspondent	—	தாளாளர்
Corporation	—	கார்ப்பரேசன், கூட்டுரு
Counterfoil	—	அடிச்சீட்டு, மறுபாதி

C

Countervailing — ஈடு செய்யும்
Cover system — ஈட்டுமுறை
Credit — நாணயம், கடன்
Credit worthiness — கடன்பெறும் தகுதி
Crossing — கோடிடல்
Crossing, not negotiable — செலாவணியல்லாத கோடு
Cumulative Preference Shares — குவியுஞ் சலுகைப் பங்குகள்
Current Account — நடப்புக் கணக்கு
Customer — வாடிக்கையாளர்
Customs duty — சுங்க வரி, சுங்கத் தீர்வை
Customs house — சுங்கச் சாவடி
Customs tariff — சுங்கவரிவீதப் பட்டியல்

D

Days of grace — கருணை நாள்கள்
Debenture — கடன்பத்திரம்
Debenturer, bearer — கொணர்பவர் கடன்பத்திரம்
,, convertible — மாற்றக்கூடிய கடன்பத்திரம்
,, irredeemable — மீட்கமுடியாக் கடன்பத்திரம்
,, naked — வெற்றுக் கடன்பத்திரம்
,, redeemable — மீட்புக் கடன்பத்திரம்
Debt — கடன்
Debtor — கடனாளி
Deed of partnership — கூட்டு ஒப்பந்தப் பத்திரம்
De facto — கண்கூடாக
Deferred Shares — பின்னுரிமைப் பங்குகள்
Deferred payment — பின் செலுத்தல்
Delivery — கொடுப்பு, பட்டுவாடா, ஒப்படைப்பு
Delivery warrant — கொடுப்பாணை
Demand — கேட்பு, தேவை
Demand, on — கேட்கும்பொழுது
Demurrage — தாமதக் கட்டணம்
Departmental Store — பலபிரிவுப் பண்டசாலை
Department of Commercial Intelligence and Statistics — வாணிக அறிவு, புள்ளிவிவரத் துறை
Deposit — வைப்பு
Deposit, Current — நடப்பு வை

D

Deposit, fixed — தவணை வைப்பு
Dictaphone — சொல்வது சொல்லி
Director — இயக்குநர்
Discount — தள்ளுபடி, கழிவு
Discounting B/E — மாற்றுச்சீட்டை விற்றல்
Dishonour — மாற்றுச்சீட்டு மறுப்பு
Dissolution — கலைப்பு
Dividend — இலாப ஈவு
Dividend warrant — இலாப ஈவு வழங்கும் ஆணை
Docketing — பொழிப்புக் குறிப்பிடல்
Dock warrant — துறைமுக ஆணை
Documentary Bill — ஆவணம்சேர்ந்த உண்டியல்
Doeument of Title — உரிமை ஆவணம்
Documents on acceptance — ஏற்புழி ஆவணங்கள்
Documents on payment — செலுத்துழி ஆவணங்கள்
Domiciled Bill — இடங்குறி உண்டியல்
Draft — பணவிடை
Drawback — வரி மீட்பு
Drawee — எழுதப்பெற்றவர்
Drawer — எழுதுபவர், விடுப்பவர்
Duplicator — படிசெய்யும் பொறி
Duty — வரி, தீர்வை
Duty, export — ஏற்றுமதி வரி
Duty, import — இறக்குமதி வரி

E

E.&.O.E. — பிழை விடுப்பு நீங்கலாக (பி.வி.நீ.)
Economics — பொருளியல்
Endorser — மேலெழுதுவோர்
Endorse — மேலெழுது
Endorsee — மேலெழுதப்படுவோன்
Endorsement — மேலெழுத்து
,, general — பொது மேலெழுத்து
,, blank — வெற்று மேலெழுத்து
Enquiry — விசாரிப்பு
Entrepot trade — மறு ஏற்றுமதி வாணிகம்
Entrepreneur — தொழில்முயல்வோர்

E

Entry — பதிவு
Equity shares — சாதாரணப் பங்குகள்
Estimate — மதிப்பீடு
Exchange Bank — நாணயமாற்று வங்கி
Excise duty — உற்பத்தி வரி
Ex-dividend — இலாப ஈவின்றி
Ex-officio — பதவி வழி
Expenses, preliminary — தொடக்கச் செலவுகள்
Exporter — ஏற்றுமதியாளர்
Export — ஏற்றுமதி
Ex-warehouse — பண்டகத்திலிருந்து
Ex-works — தொழிற்சாலையிலிருந்து
Ex-ship — கப்பலிலிருந்து

F

Factory system — தொழிற்சாலை முறை
F.A.S. — துறைவரை செலவு உட்பட
Federation — கூட்டமைப்பு
Filing — கோப்பு
Filing, horizontal — ஒரேமட்டக் கோப்பு
Filing, vertical — செங்குத்துக் கோப்பு
Finance — செல்வாதாரம்
Firm — நிறுவனம்
Fixed capital — நிலை முதல்
F.O.B — கப்பலேற்றும்வரை செலவு உட்பட
Fluctuation — ஏற்ற இறக்கம்
Foreign Bill of Exchange — வெளிநாட்டு மாற்றுச்சீட்டு
Foreign trade — வெளிநாட்டு வாணிகம்
Forbeiture — உரிமை நீக்கம்
Forfeited shares — உரிமை நீங்கிய பங்குகள்
Formation of a Company — கம்பெனியை அமைத்தல்
Forward dealing — முன்னோக்கிய பேரம்
Forwarding agent — பெற்றனுப்பும் முகவர்
Founder's shares — நிறுவினோர் பங்குகள்
Franking machine — அஞ்சல் அச்சுப்பொறி
Free alongside ship — துறைவரை செலவு உட்பட
Free on board — கப்பலேற்றும் செலவு உட்பட

F

Freight	—	கட்டணம்
Fund	—	நிதி
Future dealing	—	முன்னேக்கிய வைகபேரம்

G

Garnishee order	—	நீதிமன்றத் தடை ஆணை
General meeting	—	பொதுக்கூட்டம்
General partner	—	பொதுக் கூட்டாளி
Gilt-edged security	—	பொன்னனைய ஈடு
Godown	—	கிடங்கு
Goods	—	சரக்கு
Government bonds	—	அரசு பத்திரம்
Grading	—	வகைப்படுத்தல்
Guarantee	—	உத்தரவாதம்

H

Hedging	—	நட்டத்தடைப் பேரம்
High Court	—	உயர் நீதிமன்றம்
Hirer	—	வாடகை கொள்பவர்
Hire-purchase	—	வாடகை-கொள்முறை
Holder	—	வைத்திருப்பவர்
Holder in due course	—	முறைப்படி பெற்றவர்
Holding company	—	பிடிப்புக் கம்பெனி
Home trade	—	உள்நாட்டு வாணிகம்
Holding out, doctrine of	—	கொள்ளும் கோட்பாடு
Horizontal combination	—	ஒரேநிலை இணைப்பு
Horizontal filing	—	ஒரே மட்டக் கோப்பு
Hundi	—	நாட்டுண்டியல்
Hypothecation	—	அடைமானம்

I

Import	—	இறக்குமதி
Inchoate instrument	—	பூர்த்தி செய்யாத பத்திரம்
Incorporation	—	பதிவு செய்தல்
Indemnity	—	நட்ட ஈடு
Indent	—	தேவைப்பட்டி
Indent house	—	திரட்டு நிலையம்
Index	—	முதற் குறிப்பகராதி
Indigenous Bank	—	நாட்டு வங்கி

Industrial Bank — கைத்தொழில் வங்கி
Industrial Estate — தொழிற்பேட்டை
Industrial Revolution — தொழிற்புரட்சி
Industry — கைத்தொழில்
Inland Bill — உள்நாட்டு உண்டியல்
Insolvency — முறிவு
Insolvent — முறிந்தவர்
Inspection — கண்காணிப்பு
Instalment system — தவணை முறை
Insurance — இன்சூரன்சு, காப்புறுதி
Integration — இணைப்பு
Interest — வட்டி
International Trade — பன்னாட்டு வாணிகம்
Investment — முதலீடு
Investigation — பரிசீலனை
Invoice — இடாப்பு
Irredeemable debenture — மீளாக் கடன்பத்திரம்
Issued capital — வழங்கிய முதல்
Itinerant trader — சுற்றும் வாணிகர்

J

Joint several liability — கூட்டு, தனிப் பொறுப்பு
Joint pronote — கூட்டுக் கடனுறுதிச் சீட்டு
Joint Stock Company — கூட்டுப் பங்குக் கம்பெனி
Joint venture — கூட்டு முயற்சி

L

Large-scale — பெரிய அளவு, பேரளவு
Lay days — ஏற்ற இறக்க அனுமதித்த நாள்கள், வை நாள்கள்
Legal tender — சட்டமுறைப் பணம்
Letter of allotment — ஒதுக்குக் கடிதம்
Letter of credit — பற்றுத் திருமுகம்
Letter of hypothecation — அடைமானக் கடிதம்
Liability — பொறுப்பு
Licence — உரிமம்
Lien — பற்றுரிமை
Limited Company — வரையறுத்த கம்பெனி
Limited partnership — வரையறுத்த கூட்டு

L

Liquidation — கலைப்பு
Liquidity — நீர்மை
Loan — கடன்
Loan, secured — பிணையக் கடன்
Loan, unsecured — பிணையில்லாக் கடன்
Loco price — செய்யுமிட விலை
Long, term — நீண்டகால

M

Mailing list — முகவரிப் பட்டியல்
Mail order business — அஞ்சல்வழி வாணிகம்
Management — நிருவாகம்
Managing Director — நிருவாக இயக்குநர்
Manufacturing — தயாரிப்பு
Market — சந்தை, அங்காடி
Market, regulated — ஒழுங்குமுறைச் சந்தை
Market research — சந்தை ஆராய்ச்சி
Mate's receipt — கப்பலதிகாரியின் இரசீது
Maturity — தவணை முதிர்வு
Means of communication — தொடர்பு சாதனம்
Means of payment — செலுத்தும் சாதனம்
Medium-term — இடைக்கால
Meeting — கூட்டம்
Memorandum of Association — அமைப்புப் பத்திரம்
Merger — கலப்பு
Middleman — இடைநிலையர்
Minimum subscription — குறைந்தவளவுப் பங்கெடுப்பு
Money — பணம்
Money order — பண ஆணை
Monopoly — ஏக உரிமை
Mortgage — ஒற்றி, அடைமானம்
Multiple shop — மடங்குக் கடை
Mutilated cheque — சிதைந்த காசோலை

N

Name day — பெயர் நாள்
Nationalisation — நாட்டுடைமையாக்கம்
Negotiability — செலாவணித்தன்மை

N

Negotiable instrument	— செலாவணிச் சீட்டு
Non-negotiable	— செலாவணித் தன்மையற்ற
Note-issue	— நோட்டு வெளியீடு
Not negotiable	— செலாவணித் தன்மை இல்லை

O

Object clause	— நோக்கச் சரத்து
Open cheque	— கோடிடாக் காசோலை
Open trust	— திறந்த டிரஸ்டு
Option	— விருப்பப் பேரம்
Option, call	— வாங்கும் விருப்பப் பேரம்
Option, put	— விற்கும் விருப்பப் பேரம்
Order	— ஆணை
Order cheque	— ஆணைக் காசோலை
Ordinary resolution	— சாதாரணத் தீர்மானம்
Ordinary shares	— சாதாரணப் பங்குகள்
Overdraft	— மேல்வரைப் பற்று

P

Packing	— கட்டுதல்
Paid-up capital	— செலுத்திய முதல்
Partner	— கூட்டாளி
Partnership	— கூட்டு
Partnership deed	— கூட்டுப் பத்திரம்
Payee	— பெறுவோன்
Paying-in-slip	— செலுத்தும் சீட்டு
Pledge	— அடகு
Policy	— கைகோள், பாலிசி
Poll	— வாக்கெடுப்பு
Postal order	— அஞ்சல் ஆணை
Post-dated	— பின்தேதியிட்ட
Preference shares	— சலுகைப் பங்குகள்
Procedure	— நடைமுறை
Priority	— முதன்மை
Private enterprise	— தனியார் தொழில்முயற்சி
Processing	— பக்குவப்படுத்தல்
Produce Exchange	— விளைபொருள் மாற்று நிலையம்
Production	— உற்பத்தி, பொருளாக்கம்

P

Promissory note — கடனுறுதிச் சீட்டு
Promoter — தோற்றுவிப்பாளர்
Prompt cash — உடனடி ரொக்கம்
Prompt delivery — உடனடிக் கொடுப்பு
Prospectus — தகவலறிக்கை
Public Company — பொதுக் கம்பெனி
Public enterprise — பொதுத்துறைத் தொழில்
Public limited Company — பொது வரையறுத்த கம்பெனி
Public Sector — பொதுத் துறை
Public utility Company — பொதுப்பயன் கம்பெனி
Purchase — கொள்முதல்

Q

Quorum — கோரம். குறைவெண்

R

Radio — வானொலி
Railway Receipt — இருப்புப்பாதை இரசீது
Raw material — கச்சாப்பொருள்
Receipt — இரசீது
Redeemable debenture — மீளும் கடன்பத்திரம்
,, preferenee shares — மீளும் சலுகைப் பங்குகள்
Remittance — (பணம்) அனுப்புகை
Report, statutory — சட்டமுறை அறிக்கை
Reserve Fund — காப்பு நிதி
Resolution — தீர்மானம்
Retailer — சில்லறை விற்பனையர்
Retail trade — சில்லறை வாணிகம்

S

Safe custody — காப்பு வைப்பு
Sales — விற்பனை
Savings Bank — சேமிப்பு வங்கி
Security — ஈடு, பிணையம்
Seller — விற்பனையாளர்
Set-off — எதிரீடு
Share capital — பங்கு முதல்
Share certificate — பங்குச் சான்று

S

Share warrant — பங்குரிமைச் சீட்டு
Shares — பங்குகள்
Shipping bill — கப்பலேற்றும் பட்டியல்
Shipping note — கப்பலேற்றும் குறிப்பு
Shipping document — கப்பல் ஆவணங்கள்
Short - term — குறுகிய கால
Speculation — ஊக வாணிகம்
Spot transaction — உடனடிப் பேரம்
Spot cash — உடனடி ரொக்கம்
Stale cheque — நாட்பட்ட காசோலை
Stag — மான்
Stamp duty — முத்திரை வரி
Standardising — தரப்படுத்தல்
Stapling machine — பிணைப் பொறி
State enterprise — அரசு தொழில் முயற்சி
State trading — அரசு வாணிகம்
Statutory meeting — சட்டமுறைக் கூட்டம்
,, report — சட்டமுறை அறிக்கை
Stock — பங்குத் தொகுப்பு
Stock-broker — பங்குத் தரகர்
Stock Exchange — பங்குமாற்று நிலையம்
Subscribed capital — ஒப்பிய முதல்
Subsidiary company — துணைக் கம்பெனி
Supply — அளிப்பு

T

Tariff — சுங்கவீதப் பட்டியல்
Tariff Policy — சுங்கவரிக் கைகோள்
Ticket day — சீட்டு நாள்
Trade Association — வாணிகச் சங்கம்
Trust — டிரஸ்டு

U

Underwriter — ஒப்புறுதியாளர்
Unit trust — அலகு டிரஸ்டு
Unlimited liability — வரையறுப் பொறுப்பு
Usance — மாமூல் தவணை

V

Vertical file — செங்குத்துக் கோப்பு
Vowel Index — உயிரெழுத்து முதற் குறிப்பகராதி

W

Warehouse — பண்டகம்
Wash sales — கண்துடைப்பு விற்பனை
Wholesaler — மொத்த விற்பனையாளர்
Window - display — புறக் காட்சி
Window - dressing — புறப் பகட்டு
Working capital — நடைமுறை முதல்